
Joomla! - Manual do Usuário
para Versão 1.0.11
Tradução Livre



Joomla! Manual do Usuário

Joomla! V1.0.11

21 Outubro 2006

Steve White – Websdezined.com

and

Andy Wallace

Tradução: Geciel Rangel Costa

11 Abril 2007

Índice

Lista de Figuras

Lista das Tabelas

Agradecimentos

Muitas pessoas contribuíram, de alguma maneira, para a produção deste Manual do Usuário Joomla!. Em particular, gostaria de agradecer a David Maggiano (**Scribe**) pelo rascunho dos Capítulos 3 & 4. Andy Wallace (**Humvee**) pelo desenvolvimento do escopo e estilo do manual e auxílio na revisão. Brian Teeman (**brian**) pela revisão. Também, outros membros do Time de Documentação do Joomla!: Michelle (**Michelle Bisson**), Jennifer (**visionspin**), Brian (**usagi**) e Richard (**rdb**) por seus encorajamentos. E, ainda, os contribuintes do site do **Help** (Ajuda) do Joomla! (http://help.joomla.org/) e Dicas da Anna´s sobre o Joomla! (http://www.teachmejoomla.net/joomla/mambo-tutorials-and-howtos/general-questions/annas-joomla-tips.html), de onde algum material foi retirado. Ross Carrel, meu sócio no http://www.websdezined.com, que orientou-me durante todo o processo e muito mais.
Aos que foram citados e aos que não foram, meus sinceros agradecimentos.

Steve White (**ledzep**)

Licença & Direitos Autoriais

Sugestões, Modificações e Correções

Sugestões para aprimoramentos, adições, modificações e correções para este manual são bem-vindas.

Por favor, apresente as possíveis sugestões, modificações e/ou correções ao fórum oficial do Joomla! em:

http://forum.joomla.org/index.php/board,352.0.html

ou, alternativamente, em

http://joomlausermanual.com/forums.

Tabela de Alterações

Uma listagem geral de alterações e suas datas de aplicação:

Date	*Version*	*Correction*	*Detail*
21 Outubro 2006	1.0.1	Geral	Alterada a formatação corrompida Mudados Gráficos. Alterada pontuação.
19 Outubro 2006	1.0.0		Lançamento de Novo Documento.
Junho 2006	0.0.1		Lançamento do Rascunho do Documento Original.

Capítulo 1: Bem-vindo ao Joomla!

Introdução

Obrigado por escolher o programa de Sistema de Gerenciamento de Conteúdo (CMS) Joomla! Você fez uma grande escolha, selecionando um dos mais poderosos e versáteis Sistema de Código Fonte Aberto de Gerenciamento de Conteúdo disponível.

Joomla! É um CMS premiado que irá ajudá-lo a construir seus sites e outras poderosas aplicações. O melhor do Joomla! É que ele é uma solução de Sistema de Código Fonte Aberto, que é livremente disponibilizado para todos.

O que é um Sistema de Gerenciamento de Conteúdo (CMS)?

Um CMS é um sistema em programas de computador empregado para organizar e facilitar a criação colaborativa de documentos e outros tipos de conteúdos. Um CMS é freqüentemente uma aplicação web empregada para gerenciar sites e conteúdo da web.

Joomla! para Usuários Finais

O pacote básico do Joomla! é programado para ser instalado facilmente, mesmo para aqueles que não são programadores. Muitas pessoas não tiveram problemas em instalar e fazer nosso sistema funcionar, e há muito suporte disponível no fórum do Joomla! em: http://forum.joomla.org.

Tão logo o Joomla! esteja instalado e funcionando, é muito simples, mesmo para usuários não-técnicos, acrescentar ou editar conteúdo, fazer o **upload** (carregamento) e adicionar imagens, e gerenciar os dados críticos que fazem a sua companhia ou organização funcionar. Qualquer um com habilidades básicas em processamento de texto pode facilmente aprender a gerenciar um site do Joomla!

Você será capaz de facilmente acrescenter novas informações e novos itens, gerenciar as páginas de apoio, criar uma ilimitada quantidade de Seções, Categorias e Itens de Conteúdo no seu site através de uma interface simples, baseada em **browser** (navegador).

Levando o Joomla! ao Próximo Nível

Abrindo o jogo, Joomla! presta um grande serviço no gerenciamento do conteúdo necessário para fazer o seu site funcionar. Contudo, para muitas pessoas, a grande força do Joomla! reside no modelo de sua aplicação que torna possível milhares de desenvolvedores ao redor do mundo criar poderosas ferramentas e extensões (Componentes, Módulos, e Mambots). Aqui estão alguns exemplos de centenas de extensões disponíveis:

- criadores de formulários dinâmicos
- Diretórios de Organizações ou Negócios
- Gerenciamento de Documentos
- Galeria de imagem e multimídia
- Dispositivos de E-commerce e carrinho de compras
- Fóruns e programas de bate-papo
- Calendários
- Programa de Blogging
- E-mail informativo
- Coleção de Dados e ferramentas de relatórios
- Sistemas de Anúncios (**Banners**)
- Serviços de assinaturas

E, muito, muito mais.
Você pode encontrar exemplos no crescente diretório de Extensões e Componentes do Joomla! em http://extensions.joomla.org/. Prepare-se para se impressionar com a quantidade de excitantes

trabalhos produzidos por nossa ativa comunidade de desenvolvedores!

Joomla! para Desenvolvedores

Muitas companhias ou organizações têm necessidades que vão além do que é disponibilizado no pacote básico do Joomla! ou nas extensões de terceiros livremente disponibilizadas.

Graças!, o Joomla! oferece um modelo de aplicação que torna-se fácil para desenvolvedores criar sofisticadas ferramentas que ampliam a força do Joomla! em direções virtuais ilimitadas.

Empregando o modelo do núcleo do sistema, desenvolvedores podem facilmente construir:

- Sistemas Integrados de E-commerce
- Sistemas de Controle de Inventário
- Ferramentas de Relatório de Dados
- Catálogo de Produtos Customizados
- Diretórios de Negócios Complexos
- Sistemas de Agendamento e Reservas
- Ferramentas de Comunicação
- Diversas Aplicações

Ou qualquer tipo de aplicação que atenda a uma demanda específica.

Se a sua companhia ou organização contrata alguma empresa de desenvolvedores em Joomla!, ou constrói programas específicos empregando o Sistema Joomla!, você está fazendo-o em uma plataforma aberta que não o amarra a nenhum desenvolvedor ou proprietário de aplicação de código fonte fechado.

Você pode aprender mais sobre o desenvolvimento no Sistema Joomla! em nossa rede de desenvolvedores em http://dev.joomla.org/. A beleza do Joomla! é que você pode aprimorar nosso sistema e a inteface do usuário para entregar aplicações para seus usuários finais em um ambiente familiar e poderoso.

E então, Qual é a Vantagem?

Não há vantagem. Simplesmente, o Joomla! é livre e disponível para todos sob a licença GPL. Veja mais informações sobre isto em http://www.joomla.org/content/view/5/6/.

Não estamos declarando que o Joomla! é perfeito e não podemos prometer que atenda a todas as necessidades do mundo. Contudo, para muitas aplicações de web, nosso sistema é perfeitamente adequado para o trabalho.

Estamos adicionando novos recursos valiosos e, com o apoio e aconselhamento de nossa incrível comunidade, planejamos entregar um sistema premiado nos anos vindouros.

Objetivos deste Manual do Usuário

Os objetivos deste Manual do Usuário são:

- Ajudá-lo a instalar e configurar o Joomla!
- Prover um caminho das muitas facetas da instalação do núcleo do sistema Joomla!
- Descrever os vários tipos de usuários em conjunto com as suas permissões de acesso.
- Prover instruções detalhadas para o gerenciamento e entradas no site a partir do **Front-end** (área de visualização ou de acesso) e **Back-end** (área de manutenção ou administração) em conjunto com os modelos de usuários do Joomla! desde os Autores, Editores, Publicadores, Gerentes, Administradores e Super-Administradores.

Este não é um Manual Técnico e por isso não vamos nos aprofundar em modificações, modelagem e desenvolvimento dos vários elementos do sistema Joomla! ou de qualquer espécie de programa. Há guias e sites na web que provêem essas informações. Também, não vamos entrar em detalhes sobre PHP, MySQL ou qualquer outro programa especial que você deva entender.

Como usar este Manual do Usuário

Este Manual do Usuário apresenta o processo de instalação, os tipos de usuários que o sistema Joomla! contempla, as funcionalidades da área de acesso e da área de manutenção. Um resumo dos capítulos e apêndices é apresentado a seguir.

Tabela 1: Sumário dos Capítulos

Capítulo	*Detalhes*
Capítulo 1:	Apresenta você ao sistema Joomla!, seus benefícios, versatilidades e forças.
Capítulo 2:	Apresenta o processo de instalação do Joomla! e um visão geral dos elementos de uma instalação típica.
Capítulo 3:	Provê informações sobre os diferentes tipos de usuários do sistema Joomla! e quais funcionalidades os mesmos podem ter acesso.
Capítulo 4:	Trata do acesso às funcionalidades da área de acesso e provê detalhes sobre o que o Autor, Editor e Publicador podem fazer.
Capítulo 5	Trata do **logging** (entrada) na área de manutenção, Painel de Controle e Botões.
Capítulo 6:	Apresenta o que um Gerente pode fazer.
Capítulo 7:	Apresenta o que um Administrador pode fazer.
Capítulo 8:	Trata sobre o que um Super-Administrador pode fazer.
Apêndice A:	Este manual é liberado sob a licença da The Creative Common License, veja detalhes aqui.
Apêndice B:	Uma listagem das opções de menu da área de manutenção em conjunto com detalhes de qual nível de usuário é necessário para acessá-las.
Apêndice C:	Uma listagem dos parâmetros dos Itens de Menu.
Apêndice D:	Uma listagem de todas as palavras chaves e frases empregadas no sistema Joomla! e um breve detalhamento de suas funções/emprego.
Apêndice E:	Mapa do site das opções de menu da área de manutenção do sistema Joomla!

Estilos & Convenções

Neste manual referenciaremos itens específicos de informação das seguintes maneiras:

	Nota:	Você verá isto quando um detalhe adicional precisar ser feito.
	Mais informações:	Você verá isto como uma referência para um outro capítulo ou publicação externa.
	Acesse:	Você verá isto quando for direcionado, via uma seqüência de menu, para acessar um Componente, Categoria, Módulo, Mambot, Item de Conteúdo ou outro arquivo específico.
	Cuidado:	Você verá isto quando tiver que tomar cuidado ou a “devida atenção” para evitar problemas que poderão ocorrer imediatamente ou potencialmente depois.
	Atenção:	Você verá isto quando houver um grande risco de dano à sua instalação de alguma maneira. Faça tudo com grande cuidado. Procure novas orientações se você se sentir inseguro quanto ao que estiver fazendo.

- Código que poderá ser necessário ser digitado, referenciado ou alterado, de alguma forma, será apresentado conforme o exemplo abaixo:

```
<meta name="description" content="Joomla!: the dynamic portal
engine and content management system. This article provides simple
information on using the Joomla! CMS." />

<meta name="keywords" content="Joomla!, Joomla!, Joomla! CMS
author editor publisher" />
```

- Botões/ícones que deverão ser clicados/selecionados no decurso de um procedimento, são apresentados como se segue:

  Clique o botão **Save** (Salvar). Selecionar o botão tipo-rádio **Yes** (Sim). Selecionar **Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) ou **Global Setting** (Setagem Global).
  Botões disponíveis na barra de ferramentas: **Delete** (Apagar), **Save** (Salvar), **Edit** (Editar), **Publish** (Publicar), **Unpublish** (Não Publicar).

- Endereços internos ou endereços onde você precisa digitar os seus detalhes (arquivos do seu site) são mostrados como: **http://www.mydomainname.com/** ou **/usr/local/apache/htdocs**

- Endereços da web de outros recursos são apresentados como mostrado a seguir: http://www.joomla.org.

- Se algum ponto precisar de ênfase, tal como o nome de uma parte do programa, ou um caminho particular ou elemento, que esteja sendo referenciado, então ele será destacado das seguintes formas: *MySQL* ou **Component xyz**.

Este manual emprega os seguintes tipos de fontes:

- Arial como fonte base,
- **Palatino Linotype** empregada em Títulos e Lista com marcadores,
- e `Courier New` para todas as representações em HTML.

De acordo com os requisitos do Grupo de Trabalho de Documentação do Joomla! este documento foi produzido em inglês britânico. O Guia de Estilo de Documentação do Joomla! foi seguido onde apropriado.
Se precisar de detalhes adicionais, por favor entre em contato com Steve White (**ledzep**) ou Andy Wallace (**Humvee**). Um modelo em arquivo do tipo ‘**word’** está disponível.

Capítulo 2: Iniciando

Introdução

Antes de começarmos, é importante entender que o Usuário no Joomla! tem um conjunto pré-definido de permissões, isto é, tarefas as quais pode fazer. Entretanto, no contexto do gerenciamento de um site da web, dependerá das tarefas que o proprietário do site deseja que sejam delegadas as responsabilidades para que os tipos de Usuários sejam estabelecidos.

Por exemplo, um proprietário talvez só tenha uma pessoa para gerenciar todos os aspectos do site. Neste caso, uma conta de **Super Administrator** (Super Administrador), criada durante o processo de instalação, por definição, seja o suficiente. Por outro lado, um outro proprietário talvez precise de uma pessoa para controlar todo processo de publicação de itens de conteúdo criados por outros, e outras pessoas responsáveis pelas tarefas administrativas. Neste caso, pode-se criar: um **Author** (Autor) para a criação do conteúdo, um **Publisher** (Publicador) para revisar e publicar o conteúdo, e um **Super Administrator** (Super Administrador) para manter o modelo do projeto do site, Componentes, configurações de Módulos e etc.

Não há regras rígidas. Certifique-se que entendeu as permissões e, então, as funcionalidades dadas a um tipo de usuário em particular. Você pode criar múltiplos usuários e no nível que melhor atenda aos requisitos de gerenciamento do seu site.

Mais informações: Capítulo 3: Usuários no Joomla!

Tendo dito isso, vamos começar!

Requisitos do Sistema

Você precisa estar certo de que o seu servidor, ou o providenciado por seu **web host** (hospedeiro), atenda aos requisitos mínimos, antes de fazer o **download** (baixar para o seu computador) os programas do Joomla! Os requisitos são:

- *PHP* 4.2.x ou acima: http://www.php.net
- *MySQL* 3.23.x ou acima: http://www.mysql.com
- *Apache* 1.13.19 ou acima: http://www.apache.org

Assegure-se de que o *MySQL*, *XML*, e o *Zlib* estejam integrados ao PHP.

O Sistema Joomla! pode ser empregado com os principais navegadores (**browsers**), incluindo: *Firefox, Internet Explorer* (version 5.5+), and *Netscape.* Estes navegadores têm grande vantagem na interface administrava de manutenção do Joomla!

Instalando o Joomla!

Obtendo os arquivos

Primeiro, você deve ter o básico para rodar o Joomla!, como estabelecido nos Requisitos do Sistema.

Testamos intensamente o Joomla! no: *Linux*, *Free BSD*, *Mac OS X* e *Windows NT/2000*. Estas são as plataformas mais comuns, porém, qualquer outra que possa rodar o servidor Apache com PHP & MySQL pode ser aplicável.

Atenção: Você deve se certificar que o PHP foi compilado com suporte ao MySQL, Zlib e XML para poder rodar o Joomla!

Faça o download dos principais arquivos da distribuição do Joomla! a partir do http://developer.joomla.org. Os arquivos estão contidos em um arquivo comprimido. Você precisará de um programa utilitário, como **WinRAR**, instalado locamente ou no hospedeiro, que possa descompactar o arquivo comprimido.

Instalando Localmente

Descompacte o arquivo de distribuição em uma pasta na raiz do diretório do seu servidor de web. Se você estiver executando o Apache como servidor de web, este é o diretório típico: c:\apache\groupapache\htdocs, no Windows, e /usr/local/apache/htdocs, no sistema Unix, mas isto pode variar. Estamos assumindo que você tem um servidor web em funcionamento e que você sabe onde deve copiar os arquivos a serem apresentados no servidor.

Instalando Remotamente

O que você deve fazer para instalar o Joomla! em um hospedeiro depende de quais facilidades serão fornecidas e de suas habilidades em acessar o servidor. Contudo, um procedimento típico e simples pode envolver:

1. Descompactar os arquivos da distribuição Joomla! em um diretório local.
2. Transferir os arquivos para o servidor do seu hospedeiro e copiá-los em uma pasta na raiz do servidor. Há muitos programas de Protocolo de Transferência de Arquivo (**FTP**) disponível para fazer isso, por exemplo: *Filezilla*.
3. Acessar a instalação a partir do seu navegador digitando o endereço da URL, por exemplo: **http://www.yourdomainname.com**.

Instalação via Navegador

Antes de tentar instalar o Joomla! verifique se o seu hospedeiro atende aos padrões apresentados acima nos Requerimentos do Sistema. Assumindo que ele atenda, você está em condições de instalar o Joomla!

1. Descompacte os arquivos da distribuição do Joomla! para um diretório local em seu computador.
2. Transfira todos os arquivos e pastas para o seu hospedeiro via FTP, colocando-os ou diretamente ou sob um diretório da raiz do servidor. Certifique-se de preservar a integridade dos arquivos e pastas.
3. Quando terminar de carregar os arquivos e pastas, vá para a sua página principal, **http://www.yourdomainname.com**. Neste momento você poderá ver a página de verificação de pré-instalação gerada pelo Joomla!

O processo de instalação consiste de uma pré-instalação, verificação de licença e outros quatro passos apresentados em detalhe abaixo.

Verificação da pré-instalação

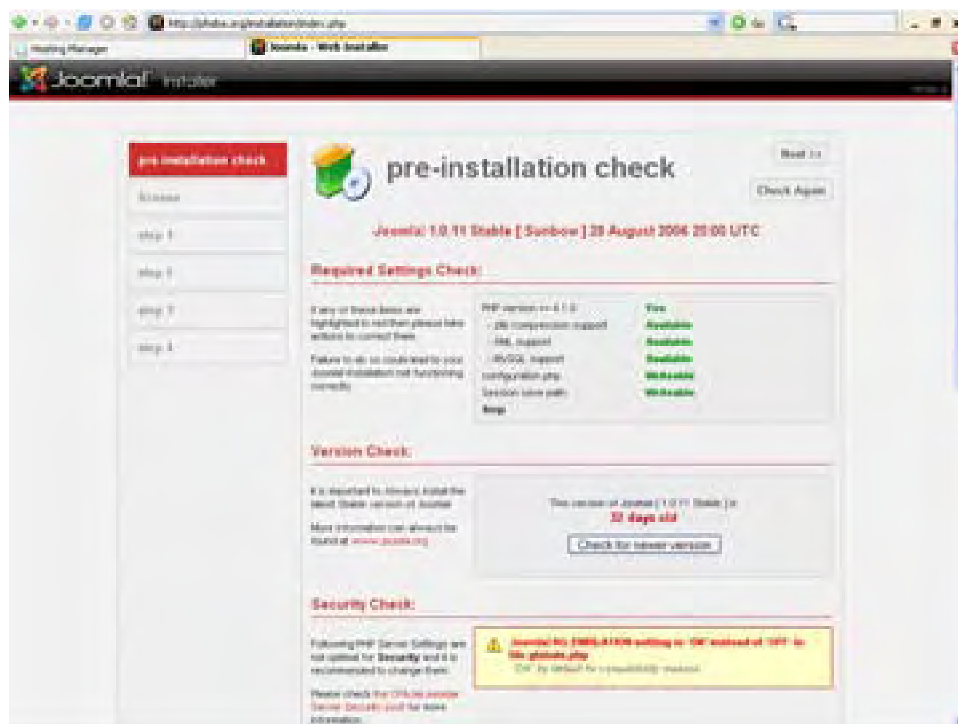


Figura 1: Verificação da pré-instalação

Se não estiver vendo a página de verificação acima, por favor verifique o seguinte:

- Todos os arquivos e pastas do Joomla! foram carregadas com sucesso para o seu site?
- Foram removidos (e feito cópia) dos arquivos e pastas antigas do site antigo?
- Você tem um servidor *Apache*/*MySQL*/*PHP*?
- Todos os módulos necessários do *MySQL, Zlib,* e *XML estão ativados no PHP*?

Se tudo estiver de acordo, e ainda assim você não vê a página de verificação, tente: **http://www.yourdomainname.com/installation/index.php.** Este é o endereço direto da página de verificação. Se ela não aparecer, ou se você vir uma série de erros e outros treque-treques próprios da informática, você provavelmente não tem um servidor *Apache*/*MySQL*/*PHP*. Verifique isto com o seu provedor hospedeiro.

Se tudo ocorrer como planejado você verá a página de verificação acima.

Detalhes da Página de Verificação da Pré-instalação

A página de verificação da pré-instalação é dividida em cinco partes:

A primeira verifica se o seu sistema atende aos requisitos necessários para rodar o Joomla!

Required Settings Check:

If any of these items are highlighted in red then please take actions to correct them.

Failure to do so could lead to your Joomla! installation not functioning correctly.

PHP version >= 4.1.0	Yes
- zlib compression support	Available
- XML support	Available
- MySQL support	Available
configuration.php	Writeable
Session save path	Writeable
/tmp	

Figura 2: Página de Verificação - parte 1

A segunda verifica se você está instalando a versão mais atualizada do Joomla! Clicar no botão **Check for newer version** (Verificar por nova versão) para verificar isso.

Version Check:

It is important to Always install the latest Stable version of Joomla!

More information can always be found at www.joomla.org

This version of Joomla! [1.0.11 Stable] is
33 days old

Check for newer version

Figura 3: Página de Verificação - parte 2

A terceira é uma verificação de segurança relacionada à `register_globals` e `RG_EMULATION` (variáveis) do arquivo *globals.php*, localizado na pasta raiz do Joomla! Recorra ao fórum oficial do Joomla!, http://forum.joomla.org para maiores informações sobre isso.

Security Check:

Following PHP Server Settings are not optimal for **Security** and it is recommended to change them:

Please check the Official Joomla! Server Security post for more information.

PHP register_globals setting is `ON` instead of `OFF`

Joomla! RG_EMULATION setting is `ON` instead of `OFF` in file globals.php
`ON` by default for compatibility reasons

Figura 4: Página de Verificação - parte 3

Recommended Settings Check:

These settings are recommended for PHP in order to ensure full compatibility with Joomla!.

However, Joomla! will still operate if your settings do not quite match the recommended.

Directive	Recommended	Actual
Safe Mode:	OFF:	OFF
Display Errors:	ON:	ON
File Uploads:	ON:	ON
Magic Quotes GPC:	ON:	ON
Magic Quotes Runtime:	OFF:	OFF
Register Globals:	OFF:	ON
Output Buffering:	OFF:	OFF
Session auto start:	OFF:	OFF
Register Globals Emulation:	OFF:	ON

Figura 5: Página de Verificação - parte 4

A quinta seção é relacionada à permissões de arquivos e diretórios:

Directory and File Permissions Check:

In order for Joomla! to function correctly it needs to be able to access or write to certain files or directories.

If you see "Unwriteable" you need to change the permissions on the file or directory to allow Joomla! to write to it.

administrator/backups/	Writeable
administrator/components/	Writeable
administrator/modules/	Writeable
administrator/templates/	Writeable
cache/	Writeable
components/	Writeable
images/	Writeable
images/banners/	Writeable
images/stories/	Writeable
language/	Writeable
mambots/	Writeable
mambots/content/	Writeable
mambots/editors/	Writeable
mambots/editors-xtd/	Writeable
mambots/search/	Writeable
mambots/system/	Writeable
media/	Writeable
modules/	Writeable
templates/	Writeable

Figura 6: Página de Verificação - parte 5

Se tudo estiver marcado como **Writeable** (habilitado para escrita), clicar o botão **Next** (próximo).

Se alguns itens estiverem destacados na cor vermelha como **Unwriteable** (não habilitado para escrita), mude as permissões das pastas relevantes empregando seu programa de FTP ou peça ao seu provedor de serviço hospedeiro para corrigir o problema para você. Se não for posssível corrigir, você ainda pode clicar o botão **Next** (próximo) e ver o que acontece.

GNU/GPL Aceitação dos Termos da Licença

A próxima página apresenta a licença do Joomla! para assegurar que você está ciente dos termos e condições de uso do programa.



Figura 7: Licença GNU/GPL

Clicar o botão **Next** (próximo) para ir para o passo 1 do processo de instalação.

Instalação: Passo 1

O **step** (passo) 1 trata da configuração do banco de dados *MySQL*.

Figura 8: Instalação - Passo 1

Digite os dados da configuração do banco de dados *MySQL*.
O **Host Name** (Nome do Hospedeiro) do banco de dados *MySQL* dependerá de como o seu provedor hospedeiro configurou-o.

Normalmente o **Host Name** é nomeado como **localhost** (hospedeiro local), porém, você deve verificar com o seu provedor para esclarecer. Se o **localhost** não for o nome do servidor do banco de dados, você deverá contatar o seu provedor; por exemplo: *Go Daddy* pode ser o seu **Host Name** assim como **mysql123.secureserver.net** ou similar.

Os provedores de hospedagem, empregando o ***cPanel*** *(Control Panel – Painel de Controle)*, geralmente permitem que você estabeleça o seu próprio **User Name** (Nome do Usuário), **Password** (Senha), e **Database Name** (Nome do Banco de Dados). Novamente, se houver dúvida sobre o assunto, consulte o seu provedor de hospedagem para maiores informações.

A opção de **Drop Existing Tables** (Abandonar Tabelas Existentes) no banco de dados em questão é disponibilizada assim como a de **Backup Old Tables** (Fazer cópia de Tabelas Antigas).

Você pode também **Install Sample Data** (Instalar Dados de Amostras). Se esta for a sua primeira instalação do Joomla!, recomendamos que você marque esta opção e verá os benefícios que conseguirá quando visualisar o seu site pela primeira vez.

Quando tiver digitado as informações do seu banco de dados corretamente, clique no botão **Next** (Próximo). Confirme as informações do banco de dados, quando for solicitado.

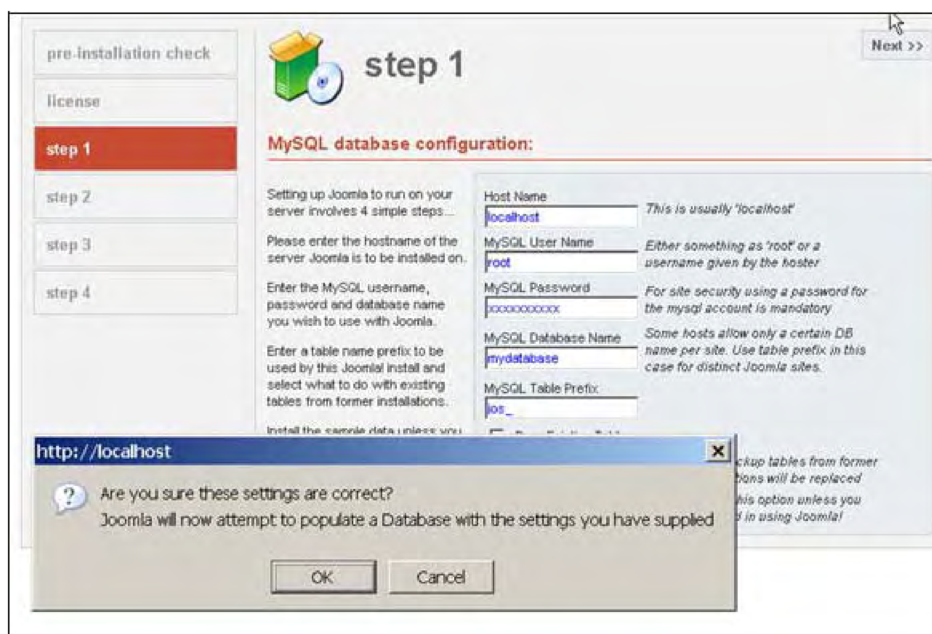


Figura 9: Passo 1 - Confirmação

Clicar o botão **OK** se você estiver satisfeito e puder continuar. O programa de instalação criará as tabelas necessárias e instalará dados de amostra. A próxima página apresentará qualquer erro que ocorra durante o processo de inicialização do banco de dados.

Instalação: Passo 2

O passo 2 é uma página simples onde você digita o nome do seu site. Isto aparecerá no arquivo de Configurações Globais.



Figura 10: Instalação – Passo 2



Nota: Caracteres especiais podem ser empregados nesta área.

Instalação: Passo 3

O passo 3 é a página para você confirmar o diretório de instalação (**Path**), a URL para o seu site do Joomla!, digitar o seu endereço de email, e aceitar ou alterar a **password** (senha) do **administrator** (administrador).

Figura 11: Instalação – Passo 3

O endereço de email é para o seu usuário **Super Administrator** (Super Adminstrador). O processo de instalação automaticamente cria a conta desse usuário para você. O **username** (nome de usuário) desse primeiro Super Administrador é **admin**. Você pode alterar a senha aleatória gerada conforme desejar. A conta do **admin** empregará a senha que você digitar.

	**Mais informações**:	Por razões de segurança, você pode alterar o nome do usuário (**admin**) após ter completado o processo de instalação. Veja: Capítulo 7: Gerenciamento Usuários.

As setagens de permissão de arquivo são essenciais durante o processo de instalação do Joomla!, propriamente para a instalação de ferramentas do Joomla!, e para o gerenciamento de mídias. Se você estiver inseguro quanto às opções a escolher, aceite as sugeridas, por enquanto. Você poderá alterar depois no seu site, no arquivo de configurações globais.

Clique no botão **Next** (próximo).

Instalação: Passo 4

A página final permite-lhe copiar informação para o arquivo ***configuration.php*** (arquivo este que registra as variáveis de configuração do site).



Figura 12: Instalação – Passo 4

Copie os dados do arquivo de configuração.

Você pode também copiá-lo diretamente no arquivo ***configuration.php-dts*** no servidor e renomear este arquivo para ***configuration.php*** , ou criar um arquivo ***configuration.php*** separado e carregá-lo para o diretório raiz do seu site do Joomla! Você somente precisa copiar e colar os dados se o processo de instalação não tiver criado o arquivo ***configuration.php*** para você. Contudo, não custa nada registrar esta informação em um arquivo local para referência futura.

Nota: Assegure-se que o arquivo ***configuration.php*** tem as permissões de escrita corretas.

Atenção: Não esqueça a senha e o nome de login do seu **Super Administrator** (Super Administrador), porque não é possível ter acesso ao Painel de Controle da área de manutenção sem os mesmos. Se você perder essas informações você terá que recomeçar todo o procedimento de instalação.

Cuidado: Por razões de segurança você deve apagar a pasta **installation**. De qualquer forma, até que isso seja feito você não terá acesso ao seu site (na área de visualização ou acesso) ou se logar ao Painel de Controle de Administração (na área de manutenção).

E Depois?

Você terá dois botões de opção. Um permitirá o acesso ao seu site do Joomla! na área de visualização; e o outro à tela de Login do **Administrator** (Administrador) do site. Se esta é a sua primeira instalação, recomendamos que você clique o botão **View Site** (ver o site – ter acesso ao site – na área de visualização).
Você poderá ver, então, o seu novo site Joomla!



Figura 13: Página principal (Home Page) do site do Joomla!

Aproveite para experimentar algumas novas opções.
Quando estiver pronto, clique o link **Administrator** (Administrador) no **Main Menu** (Menu Principal) ou entre a URL http://www.yourdomainname.com/administrator. Isto apresentará a tela de Login.



Figura 14: Tela de Login do Administrador do Joomla!

Digite o nome do **admin** (administrador) e a sua senha (**password**), como estabelecido no Passo 4 do processo de instalação.
Clique o botão Login e você terá acesso ao Painel de Controle do Administrador na área de manutenção.
Se esta não for a sua primeira vez, então você saberá o que fazer depois. Caso contrário, continue lendo!
O processo de instalação está terminado. Você está pronto para o JOOMLA!

Visão Geral dos Elementos Instalados em um site do Joomla!

Introdução

Agora que você tem a sua instalação do Joomla! funcionando, segue algumas palavras sobre os diferentes elementos que constitui o seu site.

Templates (Modelos)

O **template** (modelo) e os seus arquivos associados provêem o visual característico do seu site e são mantidos separadamente do conteúdo do site. Isto é armazenado no bando de dados MySQL.

Uma instalação típica do Joomla! vem com dois **templates** pré-instalados chamados de **madeyourweb** e ***rhuk_solaflare_ii***.

Os arquivos de **Template** (Modelo) estão localizados na pasta **templates**, no diretório raiz, e cada template consiste basicamente dos seguintes arquivos:

Tabela 2: Arquivos do Template

Nome do Arquivo	*Detalhes*
index.php	Este arquivo é constituído por códigos HTML, PHP e/ou JavaScript que provê a estrutura do modelo do seu site. Em combinação com os arquivos **.css** e **image** (imagem), ele constrói todo o leiaute e dispõe os elementos de conteúdo do seu site.
templateDetails.xml	Este arquivo é quem autoriza o emprego do template e contém referências para todos os arquivos empregados, por exemplo: ***index.php***, o arquivo **.css** e etc. Este arquivo é usado pelo gerenciador de **template** para prover, se acessível, uma pequena figura de representação, ***template_thumbnail.png,*** do modelo do site. Para tanto, deve existir o arquivo *template_thumbnail.png* no diretório raiz da pasta **template**.
template_css.css	Localizado na pasta **css**, este arquivo de folha de estilo, **Cascading Style Sheets** (CSS), possui o código que manipula os elementos visuais do site, por exemplo: tamanho da fonte, cores e etc. Pode existir tantos arquivos CSS quanto desejado, desde que providas as referências HTML apropriadas no arquivo index.php. Por exemplo: `<?php echo "<link rel=\"stylesheet\" href=\"$GLOBALS[mosConfig_live_site]/ templates/$GLOBALS[cur_template] /css/template_css.css\" type=\"text/css\"/>" ; ?>` Embora este exemplo tenha sido apresentado em quatro linhas, não há espaçamento neste código.
Image files	Estes arquivos estão localizados na pasta **images** e as imagens podem ser do tipo .gif, .jpg, ou .png. Elas provêem os elementos gráficos do modelo do site.

 **Mais informações**: Este manual não cobre elaboração de template (modelo) em detalhe.

Componentes

Componentes são os elementos centrais das funcionalidades do Joomla! e são apresentados no corpo principal do **template** do site. O código para o corpo principal aparecerá no **template** como se segue: <?php mosMainBody(); ?>. Dependendo do estilo do **template** em uso, isto normalmente estará no centro da página da web.

Uma instalação típica do Joomla! vem com os seguintes componentes: **Banners** (Anúncios), **Contacts** (Contatos), **News Feeds** (Suprimento de Notícias), **Polls** (Pesquisas) e **Web Links** (Links da Web).

Os membros da comunidade Joomla! produzem diversos outros componentes continuamente. Visite os sites http://extensions.joomla.org/ ou http://developer.joomla.org para uma listagem de componentes adicionais para download.

Mais informações:	Capítulo 6: Acessando funções a partir da área de manutenção – **Administrator** (Administrador)

Módulos

Módulos ampliam as possibilidades do Joomla! dando ao programa novas funcionalidades. Um Módulo é uma pequena parte de um conteúdo que pode ser disposta em qualquer lugar que o seu **template** permita. Módulos são muitos fáceis de serem instalados na Seção do **Administrator** (Administrador), na área de manutenção.

Os Módulos do Joomla! incluem: **Main Menu** (Menu Principal), **Top menu** (Menu Superior), **Template Chooser** (Selecionador de Template), **Polls** (Pesquisas), **Newsflash** (Resumo de Notícias), **Hit Counter** (Contadores de Acesso), etc.

Os membros da comunidade Joomla! produzem, também, módulos freqüentemente. Eles são disponibilizados para download em http://developer.joomla.org/ ou http://extensions.joomla.org.

Um exemplo de um código de módulo PHP é: <?php mosLoadModules ('user1'); ?>.

Mais informações:	Capítulo 6: Acessando funções a partir da área de manutenção – **Administrator** (Administrador)

Mambots

Um **Mambot** é uma pequena função, orientada por tarefa, que intercepta e manipula conteúdos, de alguma forma, antes de apresentá-los. O Joomla! provê um relativo número de **Mambots** no pacote de sua distribuição, sendo indicados por: {mospagebreak}, {mosimage} e etc.

Mais informações:	Capítulo 6: Acessando funções a partir do Back – end – Administrator (Administrador)

Ciclo de Desenvolvimento do Joomla!

Esta seção trata do ciclo de desenvolvimento típico e provê uma lista de verificação simples de perguntas e considerações que você precisa estar ciente, como um desenvolvedor web.

Há dois aspectos distintos para o desenvolvimento de site **CMS** com o Joomla!. O primeiro é o conteúdo e o segundo é o **template** (modelo): a aparência do site. Embora independentes, algumas considerações aproximam ambos.

Considerações sobre o Ciclo de Desenvolvimento do Joomla!

Tabela 3: Considerações sobre o leioute de um site da web

Aparência do template	*Conteúdo do Site*
Considere todos os requisitos da aparência do seu site, por exemplo: tipo formal, desenhado, colorido, etc.	• Produza uma lista de tópicos e informações que serão incluídas no seu site. • Organize a lista em agrupamentos de tópicos com uma estrutura hierárquica, se apropriado, por exemplo, um mapa do site. • Neste ponto, não se preocupe em como, eventualmente, a informação será apresentada, por exemplo, um calendário ou um diário podem ser itens de conteúdo que requeiram a instalação de um componente adicional.
Considere todo o conjunto de informações que serão apresentadas, incluindo o posicionamento do(s) menu(s), conteúdo principal, conteúdo secundário, por exemplo, uma lista de novos itens, logomarcas, anúncios, direitos autoriais, etc.	• Considere cada grupo de informação para determinar como elas serão dispostas nas Seções, Categorias e Itens da estrutura, se apropriado. • Considere quais os componentes centrais que serão necessários.
Considere os requisitos de apresentação a serem levados em conta no arquivo .CSS.	• Considere quais os Componentes adicionais que serão necessários. • Considere quais os Componentes customizados, que deverão ser programados, que serão necessários. • Considere quais os Módulos centrais que serão necessários. • Considere quais Módulos adicionais serão necessários. • Considere quais Módulos customizados, que deverão ser programados, que serão necessários. • Considere quais **Mambots** serão necessários.
Considere o efeito do posicionamento dos Módulos no desenho do template.	
Considere os requisitos dos gráficos e produza rascunhos.	• Monte as Seções, Categorias e Itens.
Produza rascunhos de template e arquivo .css, incluindo de gráficos.	• Digite textos de rascunhos da(s) descrição(ões) das Seção(ões), Categoria(s) e item(ns). • Instale Componentes, Módulos e Mambots adicionais e insira as informações pertinentes.
Considere como o conteúdo será combinado e/ou arrumado no template.	
Produza o template final e o arquivo .css, incluindo os gráficos finais.	• Faça a revisão final do conteúdo e altere o que for necessário.
Reveja e revise o template, como necessário, para adequá-lo ao conteúdo.	

Capítulo 3: Usuários do Joomla!

Este Capítulo trata de:

- Os diferentes tipos de Usuários do Joomla!
- Registro de Usuário
- Recuperando uma senha perdida
- **Logging** (Acessando) a área de visualização
- Detalhes da Conta de Usuários

Tipos de Usuários e Permissões de Acesso

Os Usuários dos sites do Joomla! podem ser divididos em duas categorias:

- Convidados
- Usuários Registrados

Guests (Convidados) são os visitantes normais ou corriqueiros do seu site Joomla! Dependendo de como o **Super Administrator** (Super Administrador) configurou o site, algum conteúdo somente poderá ser acessado por Usuários Registrados, enquanto que os visitantes somente poderão ter acesso a uma limitada quantidade de conteúdo, ou todo conteúdo pode ser acessível, dependendo das permissões estabelecidas.

Registered Users (Usuários Registrados) registraram-se em seu site para obter um nome de usuário (**username**) e uma senha (**password**). Este nome de usuário e senha possibilitará ao Usuário Registrado acessar o seu site, receber privilégios especiais, não disponíveis para os convidados. Os Usuários Registrados são divididos em dois grupos:

- Usuários de **Front-end** (área de visualização ou de acesso)
- Usuários de **Back-end** (área de manutenção ou administração)

	**Nota**:	O painel do **admin** (Administrador) refere-se a esses dois grupos de usuários como **Public Front-end** (Público da área de visualização) e **Public Back-end** (Público da área de manutenção).

Usuários da Área de Visualização

Os Usuários da área de visualização são usuários registrados e conseqüentemente têm direitos adicionais que os convidados (**guests**) não possuem, que podem incluir a habilidade para criar e publicar conteúdos no site. Chamamos estes usuários, normalmente, como provedores de conteúdo, pois o seu objetivo principal é o de prover conteúdo para o site e não para administrar ou alterar a aparência do mesmo.

Os provedores de conteúdo podem prover novos conteúdos a partir de uma interface de web empregando um editor embutido do tipo **WYSIWG** (**What You See Is What You Get** [O que você vê é o que você obtém]), sem que seja necessário qualquer conhecimento de código HTML.

Dentro da classificação de Usuários da área de visualização há quatro níveis específicos que o administrador do site pode especificar. Esses níveis são: **Registered** (Usuário Registrado), **Author** (Usuário Autor), **Editor** (Usuário Editor), e **Publisher** (Usuário Publicador).

Tabela 4: Usuários Registrados na área de visualização

Usuário	*Acesso & Permissão*
Register *(Registrado)*	**Registers** (Usuários Registrados) têm a habilidade para criar, editar ou publicar um conteúdo no site. Eles podem submeter novos links para publicação e podem, ainda, ter acesso a conteúdo restrito que não é disponibilizado para **guests** (convidados/visitantes).
Author *(Autor)*	**Authors** (Autores) podem criar o seu próprio conteúdo, especificar certos aspectos de como o conteúdo será apresentado, e especificar a data que o material poderá ser publicado.
Editor *(Editor)*	**Editors** (Editores) têm as mesmas habilidades de um **Author** (Autor) e podem editar o seu próprio conteúdo, assim como aqueles de qualquer **Author** (Autor).
Publisher *(Publicador)*	**Publishers** (Publicadores) podem executar todas as tarefas de um **Author** (Autor) e **Editor** (Editor) e têm habilidade para publicar o conteúdo.

O usuário padrão é o **Registered User** (Usuário Registrado). Para que o usuário da área de visualização receba qualquer outro direito, dependerá do **Administrator** (Administrador) ou **Super Administrator** (Super Administrador) para mudar o seu perfil através do painel do administrador na área de manutenção.

Mais informações: Capítulo 7: Gerenciando usuários

Usuários da Área de Manutenção

Back-end users -- Managers, Administrators, and Super Administrators -- are typically thought of as the site administrators, but they also have access to the Front-end interface. Just as with the Front-end Users, Back-end Users may have different privileges.

Tabela 5: Usuários Registrados na Área de Manutenção

Usuário	*Accesso & Permissões*
Manager (Gerente)	- Um **Manager** (Gerente) tem as mesmas permissões de um **Publisher** (Publicador), porém, possui acesso ao painel do Administrador da área de manutenção. - **Managers** (Gerentes) têm acesso a todo conteúdo associado aos respectivos controles no painel do administrador, mas não tem permissão para alterar **templates**, esboço de páginas, ou acrescentar ou apagar extensões no Joomla! - **Managers** (Gerentes), também, não podem adicionar usuários ou alterar os seus respectivos perfis.
Administrator (Administrador)	- **Administrators** (Administradores) têm muito mais direitos que os **Managers** (Gerentes). - **Administrators** (Administradores) podem adicionar ou apagar extensões ao site, mudar **templates**, alterar esboço de páginas, e podem mesmo alterar perfis de usuários até o seu próprio nível de permissão ou abaixo. - O que eles não podem é editar o perfil do **Super Administrator** (Super Administrador) ou alterar algumas características globais do site.
***Super Administrato*r** (Super Administrador)	- **Super Administrators** (Super Administradores) não são mostrados na tela de gerenciamento de usuário quando o mesmo se loga no site até com o perfil de **Administrator** (Administrador). - O **Super Administrator** (Super Administrador) tem as mesmas permissões que um usuário raiz (root) de um tradicional sistema linux e direitos irrestritos para executar todas as funções administrativas dentro do site. Somente os Super Admininstradores têm permissão para criar novos usuários Super Administradores ou estabelecer permissões de Super Administrador para usuários existentes.

O único usuário que existe após a instalação do Joomla! é o **Super Administrator** (Super Administrador). Corresponde a conta do **admin** (administrador) criada durante o processo de instalação.

Mais informações: Capítulo 2: Instalação via navegador – Passo 4

Registro

Além da conta do **Super Administrator** (**admin** – Super Administrador), que é criada, por padrão, quando o Joomla! é instalado, há duas maneiras para que convidados/visitantes possam se tornar membros registrados do seu site.

Primeiro, eles podem se registrar empregando o link de registro no formulário de login, se disponível. Segundo, o **Super Administrator** (Super Administrador) ou o **Administrator** (Administrador), se houver um, pode registrá-los diretamente empregando o painel do Administrador (na área de manutenção).

As duas figuras abaixo mostram o formulário de Login com e sem o link de **Register** (Registro).

Figura 15: Caixa de Login da area de visualização

O Formulário de Login apresenta o link de **Register** (Registro) por padrão. O usuário **Super Administrator** (Super Administrador) pode desabilitar este recurso.

ⓘ	**Mais informações**:	Capítulo 8: Configuração Global

Para um registro direto, há uma ativação opcional por email para se ter garantia de que o potencial usuário está fornecendo um endereço de email válido, o padrão dessa opção também é estar habilitado. Quando habilitado, o usuário recebe um email contendo um link de validação que ele deve seguir de modo a completar o processo de registro.

Recuperando uma senha perdida

Se você for como muitas pessoas atualmente, você deve ter muitas e muitas senhas e é inevitável que venha a esquecer uma delas. Joomla!, como muitos sistemas de hoje, permite-lhe resetar automaticamente a sua senha, se você a esqueceu.

A seguinte caixa de diálogo aparece quando você clica em **Lost Password?** (Perdeu Senha?) no formulário de Login.

Figura 16: Requisição de Senha Perdida

Quando você preenche o **username** (nome do usuário) e o **e–mail address** (endereço de email), o Joomla! enviará uma nova senha para você acessar o sistema.

A razão para que o Joomla! não envie a senha antiga é porque ela é armazenada em formato criptografado, que não é reversível. Isto significa que nem mesmo o **Super Administrators** (usuários Super Administradores) não podem ver a sua senha.

Esta prática é comum em sites da web atualmente, portanto, não fique preocupado que não possa usar a senha antiga, fique satisfeito que as senhas estejam bem protegidas!

	**Cuidado**:	Novas senhas são enviadas por email e o email é inerentemente inseguro. É sempre uma boa prática mudar as senhas recebidas por email tão logo possível.

Se o seu endereço de email tiver mudado, a única opção que você tem é encontrar um link no site para contatar o usuário **Super Administrator** (Super Administrador) e ele enviará a sua nova senha.

Logging In and Out

Log In

Uma vez que você tenha se registrado no site, por opção, e respondido o seu email de validação, basta digitar o **username** (nome do usuário) e **password** (senha) no formulário de Login e clicar o botão de Login para se logar no site.

Menu do Usuário

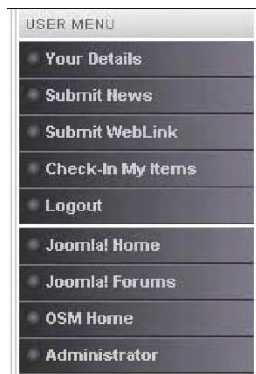


Figura 17: Menu do Usuário (**User Menu**)

Tão logo tenha se logado no site perceberá que um **User Menu** (Menu do Usuário) aparecerá no painel de navegação, à esquerda. Este menu pode conter mais ou menos opções, dependendo das configurações específicas do site.

A seguinte tabela apresenta um descrição típica de ítens de menu que você provavelmente verá:

Tabela 6: Opções do User Menu (Menu do Usuário**)**

Opões de Menu	***Detalhes/Opções***
Your Details: (Seus Detalhes)	Empregado para ver e/ou alterar os detalhes de sua conta.
Submit News: (Submeter Conteúdo)	Empregado para submeter (apresentar) novos ítens de conteúdo (para usuário **Author** [Autor] e acima).
Submit Web Link: (Submeter Link da Web)	Empregado para submeter (apresentar) novos links de web que você encontrou (para usuário **Registered** [Registrado] e acima).
Check-In My Items: (Verificar Meus Itens)	Empregado para verificar qualquer ítem que tenha trabalhado e que não tenha sido salvo.

Seus Detalhes

Para ver os detalhes de sua conta você pode clicar na opção do menu **Your Details** (Seus Detalhes), que apresentará a você a seguinte tela de opção:

EDIT YOUR DETAILS

Your Name:	Joomla Joe
e-mail:	joeuser@joomla.org
User Name:	joomlajoe
Password:	
Verify Password:	
User Editor	- Select Editor -

Figura 18: A tela **User Details** (Detalhes do Usuário)

Aqui você pode alterar o **Your Name** (Seu Nome), **e-mail** (endereço de email), **User Name** (Nome do Usuário – o que você especificar, que pode ser diferente do seu próprio nome) e **Password** (Senha).

User Editor *(Editor do Usuário):*

Você também pode selecionar o editor padrão ou **WYSIWYG** da lista de rolagem de seleção.



Figura 19: Menu rolagem de seleção do **User Editor** (Editor do Usuário)

Em uma instalação padrão o único editor disponível é o **TinyMCE**, que provê bons recursos para editar conteúdo diretamente no site. O **Administrator** (Administrador) pode instalar outros editores, em todo caso eles estarão disponíveis na lista de seleção. Você pode optar por não escolher o editor **WYSIWYG**, se desejar digitar conteúdo sem esse tipo de editor.

Nota:	Esta opção poderá requerer algum conhecimento de HTML.

O Capítulo 4: explorará – Submeter Conteúdo, Links da Web, e Itens de Verificação.

Logout:

Clicar no botão de Logout para encerrar (e/ou sair da) a seção atual.

Capítulo 4: Accessando Funções a partir da Área de Visualização

Introdução

Como você viu no capítulo anterior, tão logo tenha se registrado em um site Joomla! você verá um **User Menu** (Menu de Usuário) específico quando se logar.

Independente das permissões que tiver, isto é, se usuário **Registered** (Registrado), **Author** (Autor), **Editor** (Editor), ou **Publisher** (Publicador) você verá o mesmo Menu de Usuário. Contudo, as funções disponíveis no menu poderá variar dependendo das permissões de acesso que tenha.

Neste capítulo veremos:

- Gerenciamento de Conteúdo
- Submeter Links da Web
- Verificar Itens

Gerenciamento de Conteúdo

Em geral, o gerenciamento de conteúdo consistirá nas três seguintes operações:

- Submeter novo conteúdo para o sistema (Item de Conteúdo)
- Revisão de leitura e edição do conteúdo, se necessário
- Publicação de conteúdo

Na esquematização do Joomla!, **Authors** (Autores) são geralmente responsáveis por submeter conteúdo, **Editors** (Editores), fazem a revisão e/ou a edição do conteúdo, e os **Publishers** (Publicadores) fazem a publicação do conteúdo. Contudo, ambos, os Editores e Publicadores, podem submeter conteúdos e o Publicador pode editá-lo, também.

Para os propósitos deste capítulo, assumimos que os **Authors** (Autores) criam o conteúdo, os **Editors** (Editores) o editam, e os **Publishers** (Publicadores) publicam o conteúdo.

Author (Autor)

Como dissemos antes, regras diferentes podem ser estabelecidas para os usuários de um site Joomla! Por padrão, isto é aplicado a usuários registrados. Outro tipo de usuário não pode submeter itens de conteúdo.

	**Nota**:	De maneira a continuar com estes exemplos, ou você deve ter privilégios de administração do sistema, para editar as permissões do usuário ou requerer que o administrador do sistema estabeleça as permissões específicas apresentadas nos exemplos. De outra forma, você poderá somente ler e experimentar os exemplos depois.

Submdendo Conteúdo via Área de Visualização

	**Acesse**:	Selecione **User Menu > Submit News** (Menu do Usuário > Submeter Conteúdo)

Quando um **Author** (Autor) clica no link de **Submit News** (Submeter Conteúdo) no seu **User Menu**

(Menu do Usuário) ele será apresentado a caixa de diálogo denominada **The News / Add Content** (Novo/Adicionar Conteúdo).

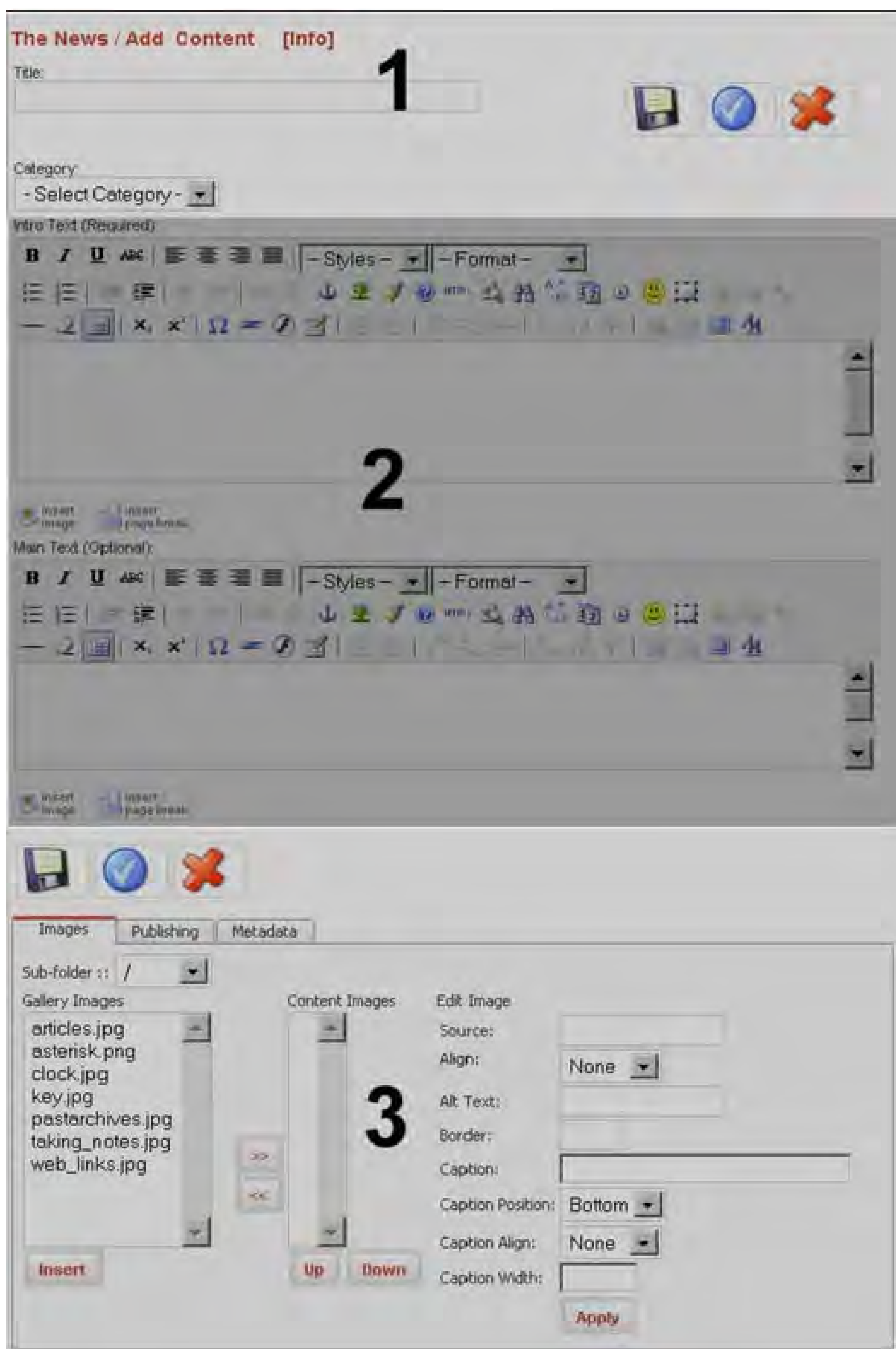


Figura 20: Adicionar Conteúdo a partir da Área de Visualização

A janela tem três principais áreas:

A janela superior contém os campos de entrada do **title** (título) do novo artigo e a seleção de uma **Category** (Categoria) apropriada para o item.

Nota:		As categorias disponíveis dependerão de como o conteúdo do site foi estabelecido. Em geral, quando somente uma Seção é estabelecida, todas as categorias para aquela seção serão disponibilizadas. Se você tiver múltiplas seções, precisará estabelecer os múltiplos links no **User Menu** (Menu do Usuário): um para cada Seção.

Botões disponíveis na Barra de Ferramentas: **Save** (Salvar), **Apply** (Aplicar), e **Cancel** (Cancelar).

Nota:		A opção **Save** (Salvar) salvará os dados e fechará a caixa de diálogo. A opção **Apply** (Aplicar) salvará os dados, porém, manterá a tela de conteúdo aberta.

A segunda maior área da tela contém um editor **WYSIWYG**, onde o **Author** (Autor) poderá digitar o conteúdo a ser proposto. O editor padrão **WYSIWYG** que é incluído na instalação do Joomla! é o ***TinyMCE***, que *possui muitos recursos disponíveis para um programa simples de edição em HTML. Com esse editor você pode digitar e formatar conteúdos sem que precise saber nada em HTML. Aqui estão alguns dos recursos desse editor:*

- Escolher tamanho, estilo e cor da fonte
- Inserir listas com marcadores ou numeradas
- Atribuir ao texto os atributos de justificar, margeado à esquerda, direita, ou centralizado
- Inserir hyperlinks
- Criar ou inserir tabelas para a inserção de conteúdo tabelado

Você poderá observar que há dois painéis do editor **WYSIWYG**. O primeiro possibilita que você digite o **Intro Text** (texto de introdução) para o artigo a ser escrito. Isto serve como um resumo do artigo e pode ser usado como um link chamativo para o artigo completo, quando o conteúdo for apresentado sob certas circunstâncias, como um artigo de Front Page (página de abertura), ou uma página no estilo de um blog, lembrando-se que isto é possível no Joomla! Não é necessário dividir o seu artigo por causa deste modelo, pois você pode digitar o seu texto completo nesta janela de texto de introdução.

O segundo painel do editor **WYSIWYG** é onde você pode digitar o **Main Text** (Texto Principal). Como dissemos, esta área é opcional, pois todo o texto pode ser digitado no campo do **Intro text** (texto de introdução).



Figura 21: Adicionando texto de introdução

Além de todas as formatações típicas do padrão HTML, você também pode inserir imagens em seu item de conteúdo. A inserção de imagens é feita de maneira diferente no Joomla! do que a que você pode estar acostumado em programas como o Dreamweaver, por exemplo. Joomla! emprega marcadores, `{mosimage}`, em seu artigo para identificar onde as figuras podem estar; as figuras são inseridas pelo sistema, quando a página é chamada pelo visitante do site.

Logo abaixo da tela do editor **WYSIWYG**, você tem dois botões. O primeiro identificado com **Insert Image** (Inserir Imagem) possibilita que você insira o marcador da imagem em qualquer parte do texto. Quando você faz isso, observará que o editor simplesmente insere o marcador `{mosimage}` no texto.

O segundo botão, indicado como **Insert Page Break** (Inserir Interrupção de Página) insere uma interrupção de página em um ponto particular do documento. Clicando neste botão será inserido o marcador `{mospagebreak}` dentro do documento.

Documentos que possuam inserções de interrupção de páginas apresentarão um **Article Index** (Índice de Artigos) quando o documento for apresentado. Os links **Next** (Próximo) e **Previous** (Anterior), serão disponibilizados no final do documento para facilitar a navegação de uma página para outra.



Figura 22: Índice de Itens de Conteúdo de Várias Páginas

A última das três seções contém três Abas denominadas de **Images** (Imagens), **Publishing** (Publicando)**,** and **Metadata** (Dados diversos). Essas Abas são empregadas para controlar os vários aspectos do seu conteúdo, tais como associação de imagens com o marcador `{mosimage}`, estabelecimento de datas de publicação e de dados diversos para o seu artigo.

Cada uma das janelas dessas abas têm diferentes características, dependendo das permissões do usuário que estiver logado no sistema; a principal diferença é que os **Publishers** (Publicadores) terão um campo disponível na aba **Publishing** (Publicando) que o habilitará a publicar o artigo no site. Esta funcionalidade não estará disponível para usuários **Authors** (Autores) e **Editors** (Editores).

*Aba: **Images** (Imagens)*

A Aba **Images** (Imagens) possui as opções necessárias para especificar as imagens dos marcadores `{mosimage}` que foram inseridos no seu artigo. Um ponto importante para se ter em mente é que as imagens aparecerão no item de conteúdo na posição especificada no campo **Content Images** (Imagens do Conteúdo). Você pode empregar os botões **Up** (Para cima) e **Down** (Para baixo) para ajustar as posições das imagens.

A coluna mais à direita possui vários atributos que você pode especificar ou ajustar para a imagem que foi selecionada. Isto inclui o alinhamento da imagem, qualquer texto alternativo que você queira apresentar quando o mouse do usuário estiver passando sobre a imagem, um título para a mesma e a posição que queira que o título apareça. Tão logo tenha especificado os atributos desejados para a imagem, clique botão **Apply** (Aplicar).

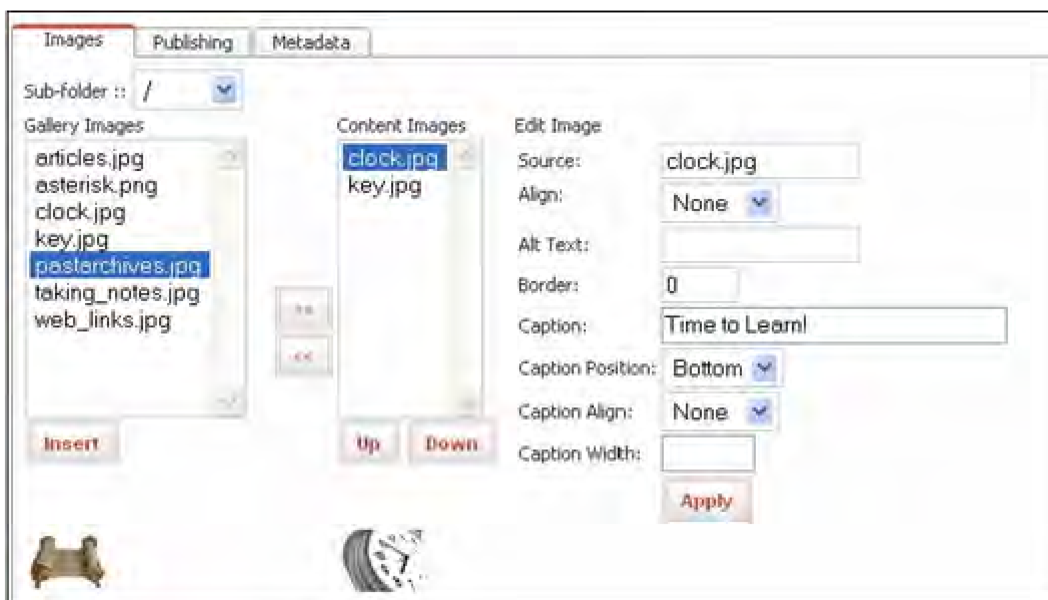


Figura 23: Aba **Images** (Imagens) na Área de visualização

Tudo bem! Então vamos ver como especificar as imagens do marcador `{mosimage}` que inserimos em nosso documento. Mas de onde essas imagens vêm?

Joomla! possui um gerenciador de mídia, que você pode acessar através do painel do **Administrator** (Administrador) (na área de manutenção).

ⓘ **Mais informações**:	Capítulo 6: Gerenciamento de Mídia

O gerenciador de Mídia permite que você faça o upload, armazene e organize as suas imagens. As imagens empregadas nos artigos são armazenadas na sub-pasta denominada de **stories** (estórias) sob o diretório das **images** (imagens).

No canto esquerdo-superior da Aba das **images** (Imagens) você verá uma lista de rolagem da sub-pasta. Empregue esta lista para selecionar a sub-pasta abaixo da pasta **stories** (estórias)

Aba: Publishing (Publicando)

A próxima Aba nesta janela é a Aba **Publishing** (Publicando). Esta permite ao **Author** (Autor) especificar:

- O público-alvo pretendido
- As datas de início e fim para a publicação
- Se o artigo será aparesentado na Página de abertura do site.

Figura 24: Aba **Publishing** (Publicando) da Área de visualização

O primeiro campo, **Access Level** (Nível de Acesso), determina quem poderá ver o artigo:

Nome do Campo	***Detalhes/Opções***	
Access Level: (Nível de Acesso)	Há três níveis de acesso:	
	Public (Público):	O artigo será disponibilizado para qualquer usuário na área pública do site, incluindo os **guests** (convidados).
	Registered (Registrado):	Se o **Author** (Autor) definir que o nível de acesso seja para **Registered** (Registrado), o conteúdo será disponibilizado somente para usuários registrados.
	Special (Especial)***:***	Determina que o artigo seja disponibilizado somente para usuários que tenham permissão de **Manager** (Gerente), **Administrator** (Administrador), ou **Super Administrator** (Super Administrador).
Author Alias: (Apelido do Autor)	O **Author** (Autor) pode criar um novo artigo sob um pseudônimo ao invés de empregar o seu próprio nome de usuário que ele usou para se logar no site. Naturalmente, isto, além dos outros aspectos do artigo, é susceptível de uma revisão editorial a ser feita pelo **Editor** (Editor) ou **Publisher** (Publicador).	
Ordering: (Ordenando)	Qualquer novo artigo é, por padrão, adicionado ao topo da lista de artigos. No final das contas, o **Editor** (Editor) ou o **Publisher** (Publicador) é quem determinará a sua posição. Contudo, o item deve ser salvo antes.	
Start Publishing: (Início da Publicação)	O último campo da Aba **Publishing** (Publicando) determina quando o artigo aparecerá e se ele aparecerá na Página de abertura. O campo permite ao autor especificar a data e a hora que o artigo permanecerá disponível no site. O formato para especificar um tempo é: '**Year-Month-Day'** (Ano-Mês-Dia). Como você pode ver na figura acima, o artigo foi estabelecido para iniciar a publicação em **October** (Outubro) 14, 2006.	
Finish Publishing: (Término da Publicação)	O campo **Finish publishing** (Término da Publicação) aceita a mesma formatação de data do campo **Start Publishing** (Iniciar Publicação), também entende a palavra chave **Never** (Nunca), que permite que o artigo seja uma parte permanente do site.	

Nota:	O conteúdo submetido por um **Author** (Autor) não aparecerá no site até que um **Publisher** (Publicador) ou **Administrator** (Administrador) o publique. Se isto não ocorrer antes da data e hora especificado na opção **Start Publishing** (Início da Publicação), o artigo não aparecerá no tempo especificado pelo autor; e por isso, ele (o autor) dever definir um tempo razoável para que o artigo possa ser revisto e publicado.

Não é necessário sair para procurar um calendário para determinar as datas apropriadas de início e fim do tempo de publicação do artigo. O Joomla! inclui um utilíssimo calendário, que aparecerá quando o botão ..., próximo a cada um dos campos, for pressionado.

Este calendário permite a você navegar pelos meses e anos, avançando ou retrocedendo,

procurando a data apropriada. Selecione a data com um duplo clique na mesma. Se você clicar sobre uma data, a mesma ficará destacada e imediatamente aparecerá no campo de texto associado. Clicando em qualquer lugar na página, fora do calendário, o mesmo será fechado, qualquer que seja a data que você tenha selecionada permanecerá no campo de texto.

	**Nota**:	Quando você selecionar uma data com o calendário, o campo de **time** (hora) desaparecerá, então você terá que re-digitar o **time** (hora) manualmente se você tiver empregado o recurso do calendário para selecionar um dia. Lembre-se, o formato é: '**Year-Month-Day Hour:Minutes:Seconds**' (Ano-Mês-Dia Hora:Minutos:Segundos).

Aba: Metadata (Dados Diversos)

A última Aba nesta janela de atributos é a Aba de **Metadata** (Dados Diversos), que é empregada para associar dados diversos com o artigo que o Autor acabou de digitar.

Figura 25: Aba **Metadata** (Dados diversos) na Área de visualização

Os campos **Description** (Descrição) e **Keywords** (Palavras Chaves) digitadas aqui, não serão visíveis no documento publicado. As máquinas de busca e outros sistemas usam-nas para classificar a informação contida no artigo. O seguinte código HTML aparecerá entre os marcadores `<head></head>` do documento HTML publicado.

```
<meta name="description" content="Joomla!: the dynamic portal engine and content management system. This article provides simple information on using the Joomla! CMS." />

<meta name="keywords" content="Joomla! CMS author editor publisher" />
```

Editor (Editor)

No Joomla!, **Authors** (Autores) podem editar seus próprios conteúdos, uma vez que eles tenham sido publicados. Adicionalmente, **Editors** (Editores) e **Publishers** (Publicadores) também podem editar o conteúdo submetido por um **Author** (Autor) no site. Edição é o mesmo processo que se usa para submeter um novo conteúdo. Todas as telas são as mesmas e apresentam as mesmas funções. A única pequena diferença que você precisa entender é como acessar o artigo para estar apto para editá-lo.

Quando logados no sistema Joomla!, **Authors** (Autores), **Editors** (Editores) e **Publishers** (Publicadores) verão um pequeno botão de edição ( ) próximo ao artigo que eles tenham responsabilidade de autoria, edição ou publicação, respectivamente. Clicando neste botão trará o conteúdo da janela de edição com as mesmas telas já discutidas, anteriormente, pertinente à autoria do conteúdo. A partir daí, você pode editar o conteúdo e salvar o artigo mais uma vez.

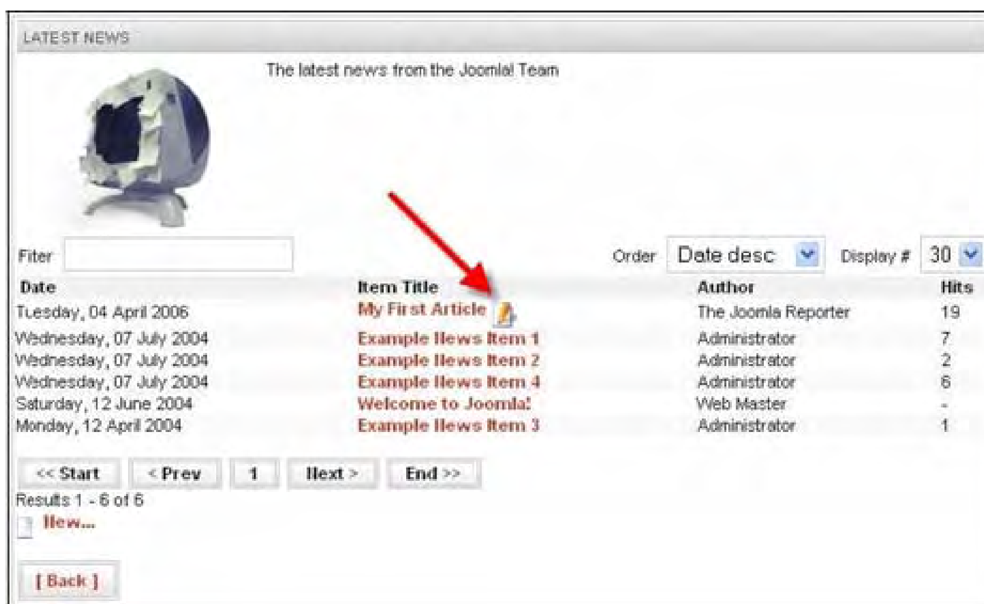


Figura 26: Tela de Lista de Categorias

Como você pode observar na figura acima, **Editors** (Editores) e **Publishers** (Publicadores) verão este botão associado a qualquer conteúdo no sistema, permitindo-lhes editar qualquer arquivo elaborado por qualquer **Author** (Autor).

Publisher (Publicador)

Publishers (Publicadores) têm os mesmos direitos que os **Authors** (Autores) e **Editors** (Editores) mais o de publicar artigos no site. Todas as opções que vimos para submeter e editar um conteúdo, também está disponível para os **Publishers** (Publicadores). Um **Publisher** (Publicador) pode autorizar o seu próprio conteúdo, editar o conteúdo de **Authors** (Autores) ou **Editors** (Editores), e publicar artigos no site.

A diferença mais notável que um **Publisher** (Publicador) verá quando se logar no site é a adição de um novo campo chamado **State** (Estado) na Aba **Publishing** (Publicando), quando estiver incluindo um novo conteúdo ou editando um item de conteúdo existente. Isto permite ao **Publisher** (Publicador) publicar artigos sem que tenha acesso ao painel de Administração (na Área de manutenção).

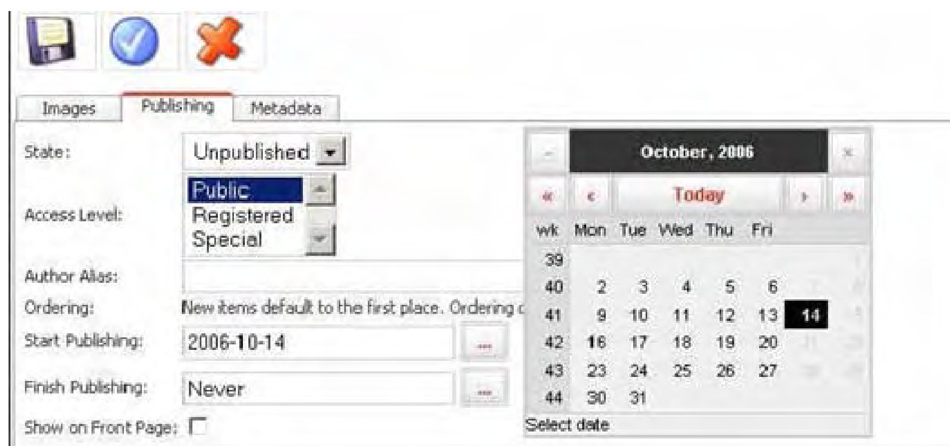


Figura 27: Aba **Publishing** (Publicando) de **Publishers** (Publicadores) na Página de Abertura

	**Nota**:	**Publishers** (Publicadores) podem publicar artigos no site Joomla! Contudo, eles não têm acesso ao painel do Administrador (na Área de Manutenção). A regra equivalente para um **Publisher** (Publicador), que permite o acesso ao painel do Administrador (na Área de Manutenção) é o usuário **Manager** (Gerente). Isto será discutido oportunamente neste manual.

Submeter um Link da Web

O Link da Web é uma outra forma de conteúdo que o site do Joomla! utiliza.
Links da Web são links simples para outros sites de interesse e todos os usuários registrados podem submetê-los, ou seja, sugerir.
Você acessa essa função clicando no item de menu **Submit Web Link** (Submeter um Link da Web) no **User Menu** (Menu do Usuário).
Como se pode observar na figura abaixo, quando você clica no item de menu **Submit Web Link** (Submeter um Link da Web) uma nova caixa de diálogo aparece, que permite você digitar o **Name** (Nome), **Section** (Seção), **URL** (Endereço na web) e **Description** (Descrição) do Link.

Figura 28: Submeter um Link da Web

Você observará que imediatamente após ter submetido um novo Link da Web, que o sistema retornará para você, na página principal, uma pequena mensagem, freqüentemente bem apresentada, agradecendo-o por sua sugestão e confirmando que ela será revista antes de ser disponibilizada no site.



Figura 29: Agradecimento pela sugestão de Link da Web

Há um interessante aviso quanto à função de submeter Links de Web no site do Joomla! Os Links da Web não são publicados a partir da área de visualização. Isto significa que qualquer link submetido por qualquer usuário, requer privilégios de um usuário de administração, na área de manutenção, para publicar o link, antes que ele esteja disponível na Área de visualização.

	**Nota**:	Links da Web são os únicos tipos de conteúdo que um usuário **Registered** (Registrado) pode apresentar.

Após ser publicado, um link da web ficará disponível na seção **Links** do site. Em uma instalação padrão do Joomla!, o acesso dar-se-á através do item **Links** no **Main Menu** (Menu Principal).

Isto levará você até a página que apresenta as categorias de links disponíveis.Escolhendo uma das categorias produzirá a apresentação de uma página, como a mostrada abaixo, onde pode-se ver um novo link disponível.



Figura 30: Tela de Link da Web

	Nota:	O texto introdutório da página da Categoria de Links da Web é editável. O acesso é feito através do arquivo de idioma.

	Mais informações:	Capítulo 8: Gerenciamento de idioma

Verificar os meus itens

Quando trabalhando em uma das janelas de edição, como a que um Autor está criando um novo conteúdo, você precisará sempre clicar os botões **Cancel** (Cancel) ou **Save** (Salvar) para sair daquela página. A razão para isso é o Joomla! trava o conteúdo enquanto ele estiver sendo editado, prevenindo-se que outros usuários, como Editores e Publicadores, tenham acesso àquele conteúdo.

Saindo dessa janela de edição de maneira inapropriada pode ocorrer que o item fique travado para outros. Aqui estão alguns casos quando isso pode ocorrer:

- O usuário pode, acidentalmente, fechar a janela do seu navegador antes de cancelar ou salvar a transação.
- O usuário pode usar funções de navegação do navegador para sair do site sem antes cancelar ou salvar a transação.
- Talvez uma falha de alimentação venha a derrubar o seu PC em hora indevida.

Qualquer que seja a razão, não salvar ou cancelar a transação apropriadamente pode travar os usuários de poderem acessar o artigo depois.
Se você clicar no botão **Edit** (Editar), para editar um artigo e a seguinte caixa de diálogo abaixo aparecer, isto significa que alguém não salvou ou cancelou a sessão de edição inadequadamente.



Figura 31: Item Travado

Para corrigir isto, o usuário que deixou o item aberto deve fazer uma das seguintes ações:

- Empregar a opção **Check-In My Items** (Verificar meus Itens) no **User Menu** (Menu do Usuário).
- Redigitar o item para completar ou cancelar o processo de edição que eles estavam executando.
- Solicitar ao **Super Administrator** (Super Administrador) para executar um **Global Checkin** (Verificação Global).

Capítulo 5: Introdução às Funções de Acesso da Área de Manutenção

Introdução

Neste capítulo, nós vamos:

- Ver como os usuários **Managers** (Gerentes), **Administrators** (Administradores), e **Super Administrators** (Super Administradores) se logam às funções da Área de manutenção.
- Examinar o Painel de Controle localizado na página Principal da Área de manutenção.
- Descrever os botões padrões empregados pelo Joomla!

Logando na Área de manutenção

As funções da Área de manutenção são disponibilizadas a partir do logging na área de manutenção, acessando a URL **www.yourdomainname.com/administrator**.

A seguinte tela de Login será apresentada.



Figura 32: Tela de Login da Área de manutenção

Digite o **Username** (Nome do Usuário) e **Password** (Senha) nos seus respectivos campos e clique o botão de Login. A página principal do Painel de Controle será apresentada.

O Painel de Controle

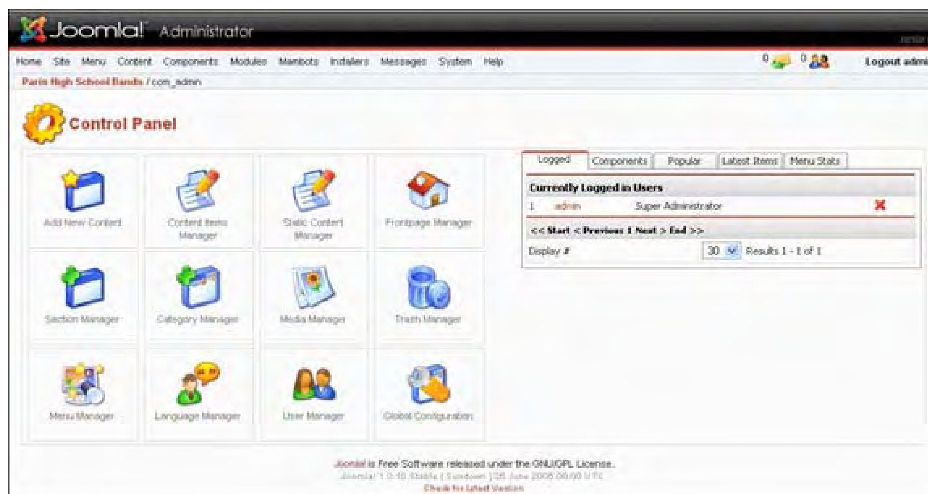


Figura 33: Tela Painel de Controle

O Painel de Controle, também conhecido como Página Principal, é sempre acessável a partir da opção de menu **Home** (Principal).

O Painel de Controle consiste de quatro áreas distintas:

Opções de Menu:

Home Site Menu Content Components Modules Mambots Installers Messages System Help

O menu provê o acesso às funções disponíveis na Área de manutenção. As opções de menu e sub-menu apresentadas, podem variar de acordo com o perfil do Usuário, isto é, se **Manager** (Gerente), **Administrator** (Administrador) ou **Super Administrator** (Super Administrador).

ⓘ **Mais informações**:	Apêndice B – Opções de Menu de Back-end

No lado direito, há botões representando o número de mensagens privadas que você tem ( ), e o número de Usuários logados ( ) e um link para logout.

Botões de Link de Acesso Rápido:

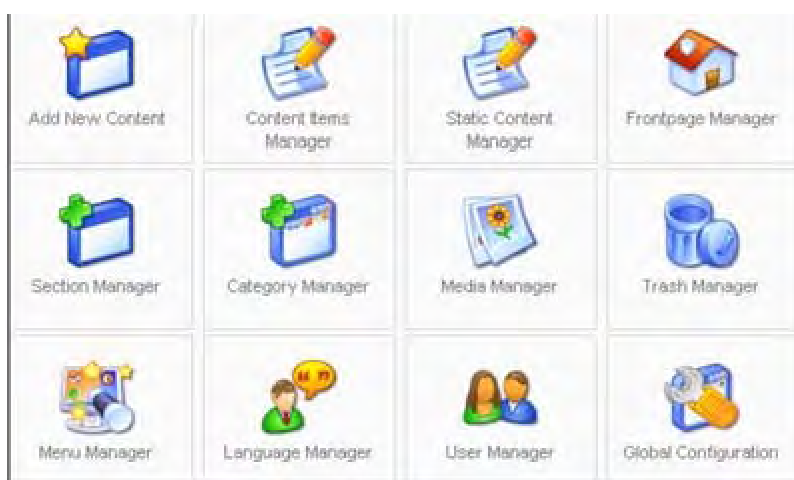


Figura 34: Links para acesso rápido no Painel de Controle

Esses botões possibilitam o acesso rápido à diversas tarefas comuns com somente um clique.

Control Panel *(Painel de Controle)*

Tabela 7: Botões do Painel de Controle

Imagem do Botão	*Funções*	*Descrição*
	Adicionar novo conteúdo	Apresenta o item de conteúdo: Nova janela
	Gerenciar itens de conteúdo	Apresenta a tela do gerenciamento dos itens de conteúdo [Seções: todas]
	Gerenciar conteúdo estático	Apresenta a tela do gerenciamento do conteúdo estático
	Gerenciar Página de Abertura	Apresenta a tela do gerenciamento da Página de Abertura
	Gerenciar Seção	Apresenta a tela do gerenciamento de Seção
	Gerenciar Categoria	Apresenta a tela do gerenciamento de conteúdo [Conteúdo: todos]
	Gerenciar Recursos	Apresenta a tela do gerenciamento de Recursos
	Gerenciar Lixeira	Apresenta a tela do gerenciamento da lixeira
	Gerenciar Menu	Apresenta a tela do gerenciamento de Menu
	Gerenciar Idioma	Apresenta a tela do gerenciamento de Idioma [Site]
	Gerenciar Usuário	Apresenta a tela do gerenciamento de usuário
	Configuração Global	Esta opção apresentará a tela de Configuração Global

Outras Telas

Tabela 8: Botões de Outras Telas

Imagem do Botão	*Funções*	*Descrição*
	Salvar	Clique **Save** (Salvar) para salvar os dados na tela que você estava usando e voltar para a lista de tela apropriada, exemplo: **Content Items Manager [Section: All]** (Gerenciamento de Itens de Conteúdo [Seções: todas])
	Aplicar	Salvar os dados da tela e permanecer na própria tela
	Cancelar, Logout.	A maneira correta de sair de uma tela de login ou forçar o logout
	Help (Ajuda)	Acessar o sistema interno de ajuda. Este botão não é citado na barra de ferramentas de botões: lista os processos descritos neste manual, e está disponível em todas as telas
	Publicar, Padronizar, Especificar e enviar correio eletrônico	Empregado com **Sections** (Seções), **Categories** (Categorias), e **Content Items** (Itens de Conteúdo), etc., para controlar a publicação, especificar um template ou enviar uma correspondência eletrônica para um grupo de usuários.
	Cancelar publicação	Empregado em **Sections** (Seções), **Categories** (Categorias), e **Content Items** (Itens de Conteúdo), etc., para controlar a publicação
	Apagar, Lixeira, Desinstalar	Empregado para apagar dados do banco de dados, enviar para o gerenciador da lixeira ou desinstalar um Componente, Módulo ou **Mambot**
	Editar	Empregado para editar Sections (Seções), Categories (Categorias) e etc.
	Novo	Empregado para criar novos itens de conteúdo, etc.
	Upload (Carregar)	Empregado para fazer o upload de imagens para o gerenciamento de mídia
	Editar HTML	Empregado para editar um template.
	Editar CSS	Empregado para editar o arquivo (**.css**) do template
	Recuperar	Empregado para recuperar itens que foram enviados para o gerenciador da lixeira
	Copiar	Empregado para copiar itens de conteúdo e etc.
	Mover	Empregado para mover itens de conteúdo entre seções/categorias e etc
	Arquivar	Empregado para arquivar itens de conteúdo

Módulos do Administrador:

O módulo apresenta os usuários logados, os **Components** (Componentes) instalados, os **Popular** (itens de conteúdo mais visitados ou acessados), os **Latest Itens** (últimos itens de conteúdo) publicados e os **Menu Status** (Menu de Estatística) com o número de links existentes por menu.

A seqüência e quais módulos serão apresentados, ou não, pode ser controlado pela opção de menu:

Acesse:	Selecionar **Modules** (Módulos) **> Administrator Modules** (Módulos do Administrador)	

Aba: Logged (Logado):

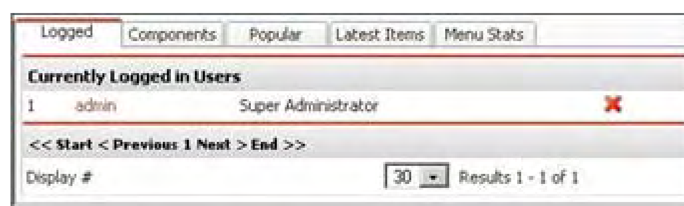


Figura 35: Módulo do Administrador – Aba: **Logged** (Logado)

Esta apresenta uma lista de usuários que estão, presentemente, logados, com seus respectivos níveis de acesso (ambos nas seções da Área de manutenção e de visualização). Clique um nome de usuário para ir à página de edição daquele usuário. Para forçar o logout de um usuário basta clicar a cruz na cor vermelha.

*Aba: **Components** e **Popular**:*



Figura 36: Módulo do Administrador – Aba: **Components** (Componentes)

Esta apresenta uma lista dos componentes instalados. Clicar sobre o título de um Componente para acessá-lo.

Logged | Components | Popular | Latest Items | Menu Stats

Most Popular Items	Created	Hits
Example FAQ Item 1	2004-05-12 11:54:06	11
Example FAQ Item 2	2004-05-12 11:54:06	10
Joomla! License Guidelines	2004-08-19 20:11:07	10
Example News Item 4	2004-07-07 11:54:06	6
Example News Item 1	2004-07-07 11:54:06	4
Example News Item 2	2004-07-07 11:54:06	2
Newsflash 3	2004-08-09 08:30:34	1
Example News Item 3	2004-04-12 11:54:06	1
Newsflash 2	2004-08-09 08:30:34	0
Newsflash 1	2004-08-09 08:30:34	0

Figura 37: Módulo do Administrador – Aba: **Popular** (Mais acessados)

Clicar nesta Aba para acessar a tela que apresenta, em ordem, os itens de conteúdos mais **Popular** (populares ou acessados) no seu site. Incluso está a data/hora em que o item foi criado e a quantidade de acessos. Clicar no item de conteúdo para editá-lo.

*Aba: **Latest Items** (Últimos Itens):*

Logged | Components | Popular | Latest Items | Menu Stats

Most Recently Added Content		
Joomla! License Guidelines	2004-08-19 20:11:07	Administrator
Newsflash 1	2004-08-09 08:30:34	Administrator
Newsflash 2	2004-08-09 08:30:34	Administrator
Newsflash 3	2004-08-09 08:30:34	Administrator
Example News Item 1	2004-07-07 11:54:06	Administrator
Example News Item 4	2004-07-07 11:54:06	Administrator
Example News Item 2	2004-07-07 11:54:06	Administrator
Welcome to Joomla!	2004-06-12 11:54:06	Web Master
Example FAQ Item 1	2004-05-12 11:54:06	Administrator
Example FAQ Item 2	2004-05-12 11:54:06	Web master

Figura 38: Módulo do Administrador – Aba: **Latest Items** (Últimos Itens)

Clicar esta Aba para acessar a tela que apresenta a lista dos Itens de Conteúdo adicionados mais recentemente. Isto inclui a data de criação e o nome do autor. Clicar no nome do Item de Conteúdo para poder editá-lo.

*Aba: **Menu Stats** (Menu de Estatística):*

Logged | Components | Popular | Latest Items | Menu Stats

Menu	# Items
mainmenu	9
othermenu	4
topmenu	4
usermenu	5

Figura 39: Módulo do Administrador – Aba: **Menu Stats** (Menu de Estatística)

Clicar nesta Aba para acessar a tela que apresenta todos os menus e o número de itens de cada um deles. O número de links corresponde ao total criado, não ao publicado. Clicar no nome do menu para acessar a tela que listará os itens daquele menu.

Verificar por nova versão

Na Página Principal, o seguinte botão está disponível para verificar a existência de uma nova versão do Joomla! Esta opção levará você a http://www.joomla.org/content/blogcategory/32/66/ com os detalhes da última versão.

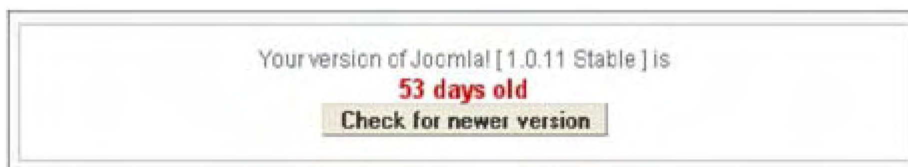


Figura 40: Verificar por nova versão

Setagens de Segurança

Se a seguinte caixa de diálogo for apresentada em algum momento, você deve tomar ciência de que as setagens do servidor relativas ao PHP não estão ótimas para garantir a segurança do site.

Siga o link http://forum.joomla.org/index.php/topic,81058.0.html para encontrar informação adicional.

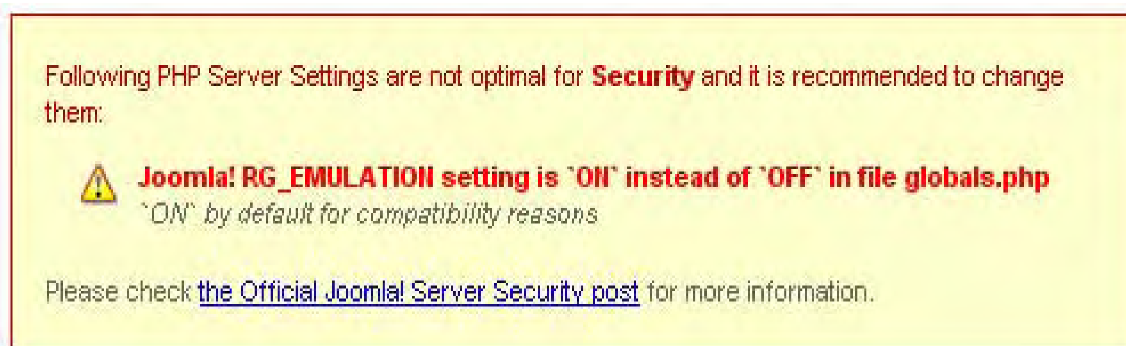


Figura 41: PHP Setagens de Segurança

Capítulo 6: Accessando Funções a partir da Área de Manutenção: Manager (Gerente)

Introdução

O **Manager** (Gerente) tem todos os privilégios de acesso da Área de visualização de um **Publisher** (Publicador). Em adição, ele tem os seguintes privilégios da Área de manutenção, que serão vistos em detalhe neste capítulo:

- Gerenciamento de Recursos
- Pré-visualização
- Estatísticas
- Itens de Menu
- Gerenciamento conteúdo: Seções, Categorias e Itens de Conteúdo
- Gerenciamento da Página de Abertura
- Gerenciamento Arquivo

Quando um **Manager** (Gerente) se loga no Painel de Controle, como descrito no capítulo anterior, ele verá a seguinte tela:

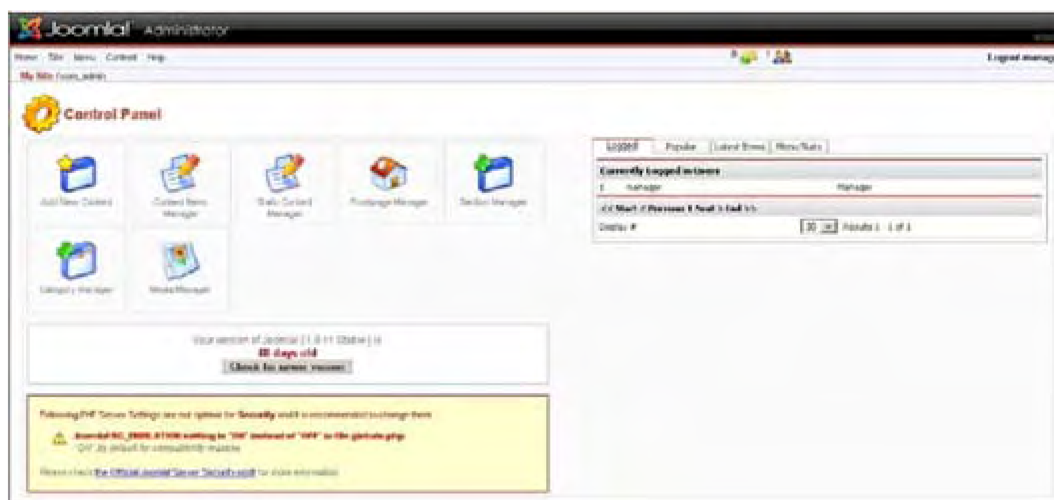


Figura 42: Painel de Controle – **Manager** (Gerente)

Você perceberá que os menus são limitados às opções **Home** (Principal), **Site**, **Menu**, **Content** (Conteúdo) e **Help** (Ajuda). Com essas, há um conjunto completo de sub-opções de menu.

ⓘ	**Mais informações**:	Apêndice B: Opções de Menu da Área de manutenção

Media Manager (Gerenciamento de Mídia)

	Acesse:	Selecionar **Site > Media Manager** (Gerenciamento de Mídia)

A tela **Media Manager** (Gerenciamento de Mídia) **será apresentada.**



Figura 43: Tela de Gerenciamento de Mídia

Esta tela apresenta o conteúdo completo da pasta **images** (imagens), por exemplo: **www.yourdomainname.com/images**. Isto é útil para se lembrar, como você precisará selecionar a sub-pasta correta para fazer o uplod de imagens, e quais imagens estão disponíveis para o seu item de conteúdo.

Normalmente, você verá as seguintes sub-pastas:

M_images, **banners**, **smilies**, e **stories** (empregadas para armazenar as imagens para os itens de conteúdo). Em acréscimo, você verá outras imagens na pasta **images** (imagens).

Alguns componentes de terceiros, por exemplo, **Zoom Gallery**, pode criar sub-pastas na pasta **images** (imagens).

	Acesse:	Clicar em um botão de uma pasta ou a caixa de seleção do Directory (Diretório) para acessar uma sub-pasta.

Empregar o botão de diretório **Up** (Para cima) ( ) para mover-se para cima na pasta, na hierarquia da sub-pasta.

	Nota:	As imagens para uso nos itens de conteúdo são armazenadas na sub-pasta **stories** (estórias). É uma boa idéia organizar as imagens em um conjunto lógico de sub-pastas. Lembro-me de uma pessoa colocando centenas de imagens diretamente na sub-pasta **stories**. Não somente levou muito tempo para serem carregadas, pois ele tinha uma infindável quantidade de imagens, mas dificultou o seu gerenciamento.

Nesta seção veremos:

- Criando uma pasta
- Fazendo o upload uma imagem
- Apagando uma imagem
- Empregando o código da imagem/URL

Criando uma pasta

Clicar no botão da sub-pasta **stories** (estórias).

Nota:		A mudança na caixa de seleção de diretório para a sub-pasta **/stories**.



Figura 44: Detalhes da Tela de Gerenciamento de Mídia

Digite um nome no campo **Create Directory** (Criar um Diretório)

Nota:		Preferencialmente, empregue todas as letras minúsculas, sem espaços, ou com sublinhado, e um nome pequeno e significativo, por exemplo: novositens ou novos_itens.

Então, clique no botão **Create** (criar). Quando a tela for atualizada, a nova pasta será adicionada à sub-pasta **images/stories**.

Fazendo o Upload e Apagando uma Imagem

Ok; então você criou uma sub-pasta, vamos fazer o upload de uma imagem.
Empregar o botão **Browse** (navegar) para encontrar a imagem desejada no seu computador local que você quer fazer o upload.

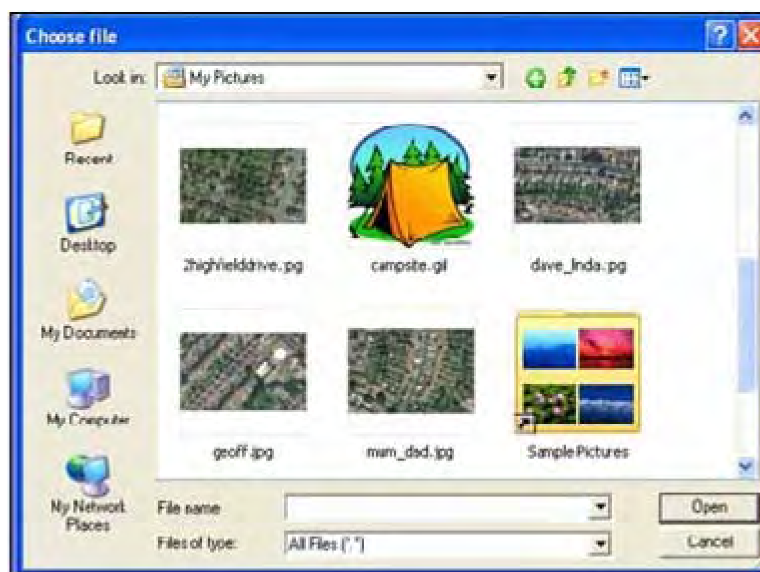


Figura 45: Fazendo o upload de uma imagem

A partir da caixa de diálogo **Choose File** (escolher arquivo), clicar sobre a imagem selecionada e clicar o botão **Open** (abrir). O caminho da imagem selecionada será apresentado na caixa **File** (Arquivo) do arquivo a ser feito o upload.

Agora clique no botão **Upload** (carregar)

Na conclusão do upload uma confirmação, **Upload completed** (upload completado), será apresentado na tela e uma amostra da imagem será adicionada na sub-pasta **/stories.**

Há duas coisas que deve ser observado sobre amostras de imagens:

- O botão **Trash** (Lixeira) permite a você apagar a imagem da pasta.
- O botão **Edit** (Editar) permite a você gerar o caminho da imagem no campo Image/URL code.

	Nota:	Notas sobre imagens:
	1.	Percebi que era melhor manter os nomes das imagens tão pequeno quanto possível. Empregar letras minúsculas e/ou números sem espaços. Sempre uso sublinhado, _, para colocar espaços em um nome, se eu preciso dele, por exemplo: camp_tent.gif.
	2.	Lembre-se de manter os arquivos e imagens em tamanhos pequenos.
	3.	Tamanho do arquivo: Alguém me perguntou porque uma página da web, com uma pequena imagem e um grande número de texto, leva mais de 1 minuto para ser carregada. A resposta é simples: (A) A imagem original, que era grande, foi reduzida para um comprimento pequeno e era, contudo, ainda do mesmo tamanho (em bites). (B) Quando se reduz uma imagem em uma página da web não se reduz em nada o tamanho do arquivo. (C) O que você está fazendo é dizer para o seu navegador para reduzir a imagem durante o processo de geração da página. Isto cria um monte de trabalho para o navegador.
	4.	Quando você emprega um programa de edição de imagem para alterar o comprimento de uma imagem e a salva como .jpg ou .gif, você, de fato, criou uma imagem menor e, ainda, um arquivo menor.
	5.	Se você deseja otimizar suas imagens, a primeira coisa que você precisa saber são os três tipos de formatos de imagem reconhecidos por seu navegador.
	6.	**gif**: Estes são gif (pronunciados 'jif' como em 'Jiffy'), **.jpg/jpeg** (pronunciados 'Jay-Peg') e **.png** (pronunciados 'ping'). As imagens .gif, .jpg e .png são comprimidas. Isto significa que as informações são organizadas dentro do arquivo de uma maneira especial para minimizar o seu tamanho.
	7.	A diferença entre os tipos de arquivos .gif, .jpg e .png é como eles processam a compressão dos dados. JPG: a compressão JPG é especificada para otimizar fotografias ou imagens com um suave gradação de cores.
	8.	PNG: A compressão GIF é especificada para otimizar imagens com amplas áreas contínuas de cores, tais como ilustrações. A compressão do formato de arquivos do tipo PNG foi desenvolvida por um comitê de internet expressamente para ser de patente livre. Esse tipo de compressão provê um grande número de melhorias sobre o formato GIF. Assim como um arquivo GIF, um arquivo comprimido no padrão PNG é comprimido de modo a reduzir as perdas (isto significa que as informações da imagem é recuperada quando o arquivo é descompactado durante a sua visualização). Um arquivo PNG não tem a intenção de substituir o formato JPEG, que tem, ainda, uma menor perda, porém, deixemos o criador fazer as suas opções pertinentes à tamanho do arquivo e qualidade da imagem quando uma imagem é compactada.
	9.	Tipicamente, uma imagem em um arquivo do tipo PNG pode ser de 10 a 30% mais compactada que um formato GIF. Uma imagem de cerca de 19.5k em tamanho levará aproximadamente 3.5 segundos para download a 56kbps. Embora a largura da banda de acesso à internet esteja em crescimento, não se esqueça de modelar um site para o mínimo denominador comum. O acesso discado ainda representa um significativo número de usuários.
	10.	Dimensões de imagens: refira-se às dimensões do seu **template** para evitar adicionar uma grande imagem que vá exceder a largura do seu **template**, particularmente se você estiver empregando uma tabela com largura fixa. Por exemplo: se eu tenho uma tabela fixa de 760 pixels e um bloco do lado esquerdo de 150 pixels para o menu, isto deixa-me 610 pixels para trabalhar com o corpo principal do site. Se eu incluo uma imagem de 500 pixels de largura e quero que o texto envolva os seus lados, isto deixa-me, apenas, 110 pixels para o texto. Isto pode ser muito estreito.

Empregando a Imagem/Código Url

O campo **image/url code** (código da imagem/url) permite a você inserir o rótulo <img>, com o seu caminho correto, dentro de um item de conteúdo, sem empregar o rótulo {mosimage}.

A partir da tela de Gerenciamento de Mídia, clicar no botão **Edit** (editar) para gerar o código no

campo **image/url Code**.

Copiar o código do campo **image/url Code** e salvá-lo para ser empregado no Item de Conteúdo ou em qualquer outra tela que tenha código HTML, por exemplo: campo de **Category description** (descrição de categoria).

Pré-visualização

A **Preview** (pré-visualização) é uma função que permite a você visualizar o site (na Área de visualização) a partir do painel do administrador (na Área de manutenção).

 **Acesse**: Selecionar **Site > Preview** (Pré-visualização)

O menu de **Preview** (pré-visualização), encontrado sob as opções do menu **Site**, tem três sub-opções, que serão explicadas abaixo.

In New Window (Em nova janela)

Esta opção abrirá o site do Joomla! em uma nova janela do seu navegador padrão.

Inline (Na mesma janela)

Esta opção abrirá o site do Joomla! dentro da interface do administrador. Há uma opção a partir da opção **Inline Site Preview** (pré-visualização do site na mesma janela) para abrir em **Open in new window** (abrir em uma nova janela) para ver o site em uma nova janela do navegador.



Figura 46: Tela de pré-visualização **inline** (na mesma janela)

Inline with Positions (Na mesma janela com posições)

Esta opção abrirá o site do Joomla!, em um formulário esquemático, dentro da interface do administrador.



Figura 47: Tela na mesma janela com marcas de posições

Todas as posições de módulos são apresentadas com os respectivos rótulos. A posição do corpo da página principal será apresentada na informação da tela de abertura e as imagens empregadas no **template** serão visíveis.

Há uma opção para **Open in new window** (abrir em nova janela) desta visualização, para ver o site em nova janela do navegador.

Statistics (Estatísticas)

Nota:	Você precisará dos direitos de um **Super Administrator** (Super Administrador) para habilitar **Statistics** (Estatísticas).
Mais informações:	Capítulo 8: Para Detalhes de Configuração Global.
Acesse:	Selecionar **Site > Statistics** (Estatísticas)

A opção de **Statistics** (Estatística), encontrada sob a opção de menu **Site**, tem até três sub-opções, dependendo da configuração estabelecida na Configuração Global, que serão explicadas abaixo.

Browser, OS, and Domain (Navegador, Sistema Operacional e Domínio)

Esta opção apresentará três Abas denominadas de **Browsers** (Navegador), **OS Stats** (Estatística do Sistema Operacional), e **Domain Stats** (Estatística do Domínio) e mostrará as seguintes informações:

- O título do navegador, Sistema Operacional ou o tipo de Domínio.
- Um gráfico de barra horizontal com o número de amostras.
- O percentual de todo o conjunto da Categoria.
- O número de amostras.

Page Impressions (Impressões da página)

Esta opção apresenta o número de visualizações ou acessos que o item de conteúdo teve, em ordem decrescente.

	Nota:	A visualização de um item de conteúdo na Página de abertura, somente, não será contabilizado. Para contabilizar-se, faz-se necessário que o artigo seja clicado.

Search Text (Procura de texto)

Esta opção lista as palavras procuradas pelos visitantes na **Search Box** (caixa de busca). O número de vezes que o pedido de busca foi feito, o tempo requerido e o número de resultados retornados.

	Atenção:	A busca do acesso de conteúdo por data listará uma grande quantidade de dados!

Itens de Gerenciamento de Menu

	Nota:	Criar e apagar menus é reservado somente aos usuários que possuam níveis de acesso de Administrador e Super Administrador.

Nesta seção abordaremos:

- Como adicionar um novo item de menu
- Publicar e Cancelar publicações de itens de menu
- Mover itens de menu
- Copiar itens de menu
- Apagar itens de menu
- Empregar a opção de **Home** Menu (Menu da página principal) para controlar a apresentação da página de abertura

Por padrão, existem os seguintes tipos de menu: **mainmenu** (menuprincipal), **othermenu** (outromenu), **topmenu** (menudetopo) e **usermenu** (menudousuário).

O Gerenciamento de Menu

Neste exemplo, estaremos adicionando um link de menu ao **mainmenu** (menuprincipal) para apresentar o componente **Web Links** (links da web).

	Acesse:	Selecionar **Menu > mainmenu** (menuprincipal)

Isto apresentará a tela **Menu Manager [mainmenu]** (Gerenciamento de Menu [menuprincipal]). Todos os itens de menu existentes serão apresentados.

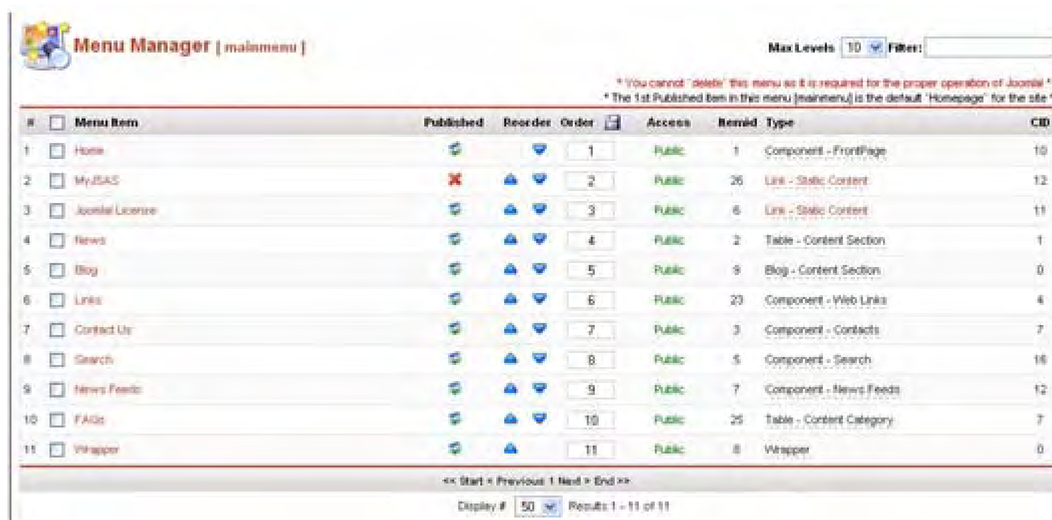


Figura 48: Tela de Gerenciamento de Menu

Botões disponíveis na barra de ferramentas: **Publish** (Publicar), **Unpublish** (Cancelar Publicação), **Move** (Mover), **Copy** (Copiar), **Trash** (Lixeira), **Edit** (Editar)**,** e **New** (Novo)**.**

As seguintes informações serão apresentadas:

Nome da Coluna	Detalhes/Opções
Menu Item: (Item de Menu)	Este é o nome dado ao item de menu e é apresentado no menu na Área de visualização
Published: (Publicado)	Isto indica se o item de menu está ou não publicado. Clicando no botão alternará o estado daquele item de menu entre **Published** (Publicado) **e Unpublished** (Cancelar publicação).
Reorder: (Reordenar)	Você pode empregar as setas de **Up** (para cima) ou **Down** (para baixo) para alterar a ordem em que os itens de menu são apresentados.
Order: (Ordenar)	Você pode escolher a ordem em que os itens de menu serão apresentados. Empregar o botão **Save** para salvar as mudanças efetuadas.
Access: (Acessar)	Isto indica o tipo de usuário que tem acesso ao item de menu. Clicando no título você pode altenar entre **Public** (Público), **Registered** (Registrado), **e Special** (Especial).
Itemid: (identificação do item)	Isto mostra a **ID (identification code)** [código de identificação] para este menu específico empregado no banco de dados.
Type: (Tipo)	Isto indica o tipo de link empregado para o item de menu em questão. Se ele é **Link Content Item** (Link de item de conteúdo), ou um **Link Static Content** (Link de conteúdo estático), você pode editar o conteúdo diretamente clicando o tipo de item de menu.
CID:	Isto apresenta o **Component ID** (Componente de identificação) deste item de menu específico no banco de dados.

Demais funções disponíveis e inclusas nesta tela:

Max Levels: (Níveis máximos)	Esta opção de menu tipo **drop down** (rolagem) permite a você selecionar os níveis máximos de menu a serem apresentados. Isto é útil se você tem um menu hierárquico complexo e longo.
Display #: (Apresenta)	Esta opção de menu tipo de rolagem permite a você selecionar o número máximo de itens de menu a serem apresentados por página. Observe a existência da barra de navegação ***<< Start < Previous [page number] Next > End >>*** (<< Início < Anterior [número da página] Próximo > Fim >>) para se mover entre as páginas.

Criar um Novo Item de Menu

Para criar um novo item de menu, clicar no botão **New** (Novo).

Isto apresentará a tela **New Menu Item** (Novo Item de Menu).

New Menu Item

* Note that some menu types appear in more than one grouping, but they are still the same menu type.

Content
- Blog - Content Category
- Blog - Content Category Archive
- Blog - Content Section
- Blog - Content Section Archive
- Link - Content Item
- Link - Static Content
- Submit - Content
- Table - Content Category
- Table - Content Section

Miscellaneous
- Separator / Placeholder
- Wrapper

Submit
- Submit - Content

Components
- Component
- Link - Component Item
- Link - Contact Item
- Link - Newsfeed
- Table - Contact Category
- Table - Newsfeed Category
- Table - Weblink Category

Links
- Link - Component Item
- Link - Contact Item
- Link - Content Item
- Link - Newsfeed
- Link - Static Content
- Link - Url

Figura 49: Tela Novo Item de Menu

	**Nota**:	Alguns tipos de menus aparecem em mais de um grupo de apoio, eles são, contudo, o mesmo tipo de menu.

Clicar no link **Component** (Componente) na caixa de componentes. Isto apresentará a tela **Add Menu Item: Component** (Adicionar Item de Menu: Componente).

	**Nota**:	Você pode selecionar a opção requisitada de botão tipo rádio e clicar o botão **Next** (Próximo) ou simplesmente clicar no nome da opção que você precisa. Qualquer uma das ações apresentará a tela **Add Menu Item: Component** (Adicionar Item de Menu: Componente)

Add Menu Item :: Component

Details — Name: / Component: Contacts, FrontPage, Login, Mass Mail..., News Feeds, Polls, Search, Web Links / Url: / Parent Item: Top, Home, MySAS, Joomla! License, News, Blog, Links, Contact Us, Search, News Feeds / Ordering: New items default to the last place. Ordering can be changed after this item is saved. / Access Level: Public, Registered, Special / Published: No Yes

Parameters — Parameter list will be available once you save this New menu item

Figura 50: Tela de Adicionar no Item de Menu

Preencher os seguintes campos:

Nome do Campo	***Detalhes/Opções***
Name: (Nome)	Digite um nome a ser apresentado no menu.
Component: (Componente)	Selecionar o componente, clicando no nome do mesmo na caixa de opções.
Parent Item: (item relacionado***)***	Por padrão, é adicionado como um item de relevância (nível superior) sob a opção de **Parent Item** (Item Relacionado). Se você desejar fazê-lo como uma opção de sub-menu, selecione o apropriado **Parent Item** (Item Relacionado).
Access Level: (Nível de Acesso)	Por padrão, o item de menu é disponibilizado para acesso público. Se você desejar restringir o seu acesso, selecionar o nível de acesso apropriado: **Public** (Público), **Registered** (Registrado), or **Special** (Especial).
Published: (Publicado)	Selecionar: **No** (Não) ou **Yes** (Sim). A opção padrão é o **Yes** (Sim).

Clicar o botão **Save** (Salvar).

Alguns itens de menu têm outros parâmetros, ainda, que poderão estar visíveis quando você fizer o primeiro estabelecimento de menus ou torná-lo visível após salvá-lo, por exemplo, **Blog – Content Category** (**Blog** – Categoria de Conteúdo), tem outros parâmetros para controlar a forma como o conteúdo é apresentado.

ⓘ **Mais informações**: Apêndice C: Parâmetros de Itens de Menu possui uma lista completa.

Publicar e Cancelar a Publicação de um Item de Menu

A Publicação e o Cancelamento de um item de menu é fácil de fazer. Você tem duas opções:

- Clicar o ícone **Published** (Publicado) para cancelar a publicação ou clique no ícone **not Published** (Cancelar a publicação) para publicar; ou
- Selecionar o botão tipo rádio do lado esquerdo do item do menu, e clique **Publish** (Publicado) ou **Unpublish** (Cancelar a publicação) como apropriado.

Mover um Item de Menu

Botões disponíveis na barra de ferramentas: **Move** (Mover), ou **Cancel** (Cancelar).
Esta função permite a você mover item(ns) de menu entre os menus.
Selecionar o(s) item(ns) que você deseja mover, marcando a caixa de seleção existente no lado esquerdo do(s) mesmo(s).
Clicar o botão **Move** (Mover). A tela **Move Menu Items** (Mover Itens de Menu) será apresentada.



Figura 51: Tela para Mover Itens de Menu

Clicar sobre o menu para o qual você deseja mover o(s) item(ns) de menu.

Clicar o botão **Move** (Mover).

Você retornará para a tela de **Menu Manager** (Gerenciamento de Menu).

Nota:	A legenda (**Number of items** [Número de itens] dos itens de Menu são movidos para (**Menu Name** [Nome do Menu]) no topo da tela.

Copiar um Item de Menu

Botões disponíveis na barra de ferramenta: **Copy** (Copiar) ou **Cancel** (Cancelar).

Esta função permite a você copiar item(ns) de menu para outros menus.

Na opção **Menu Manager** (Gerenciamento de Menu), selecionar o(s) item(ns) de menu que você deseja copiar selecionando-o na caixa de seleção existente no lado esquerdo do(s) item(ns).

Clicar o botão **Copy** (Copiar).

Será apresentada a tela **Copy Menu Items** (Copiar itens de Menu).



Figura 52: Tela para Copiar Itens de Menu

Selecionar o menu para o qual você deseja copiar o item de menu.

Clicar o botão **Copy** (Copiar).

Você voltará para a tela **Menu Manager** (Gerenciamento de Menu).

Nota:	A legenda (**Number of items** [Número de itens] dos itens de Menu são copiados para (**Menu Name** [Nome do Menu]) no topo da tela.

Apagar um Item de Menu

Botão disponível na barra de ferramenta: **Trash** (Lixeira).

Esta opção permitirá a você apagar o item de menu. Na tela de (Gerenciamento de Menu), selecionar o(s) item(ns) de menu que você deseja apagar marcando-o na caixa de seleção localizado no lado esquerdo do(s) item(ns).

Clicar o botão **Trash** (Lixeira).

Nota:	A legenda (**Number of items** [Número de itens] dos itens enviados para a lixeira apresentada no topo da tela.

Nota:	O **Trash Manager** (Gerenciamento da Lixeira) permite a você recuperar itens de menu apagados.

Mais informações:	Capítulo 7: Gerenciamento da Lixeira

*Empregando a opção de **Home Menu** (Menu Principal) para Controlar a apresentação na Página de Abertura*

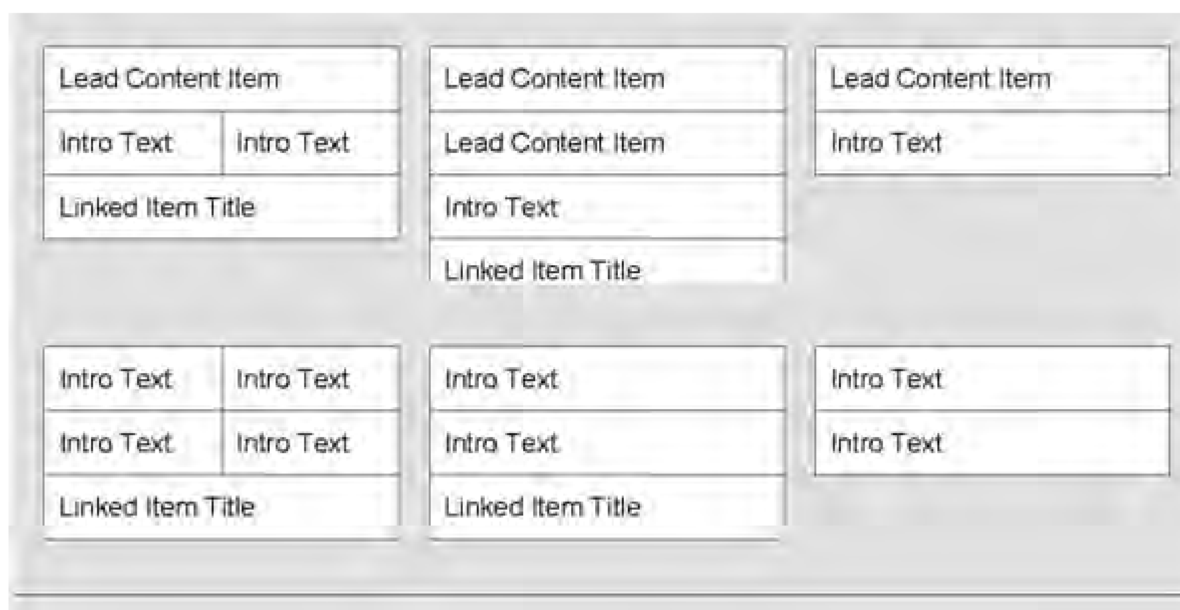
Esta seção ilustra como você pode variar o posicionamento dos Itens de Conteúdo na Página de Abertura empregando o item **Home menu** (Menu Principal).

Tabela 9: Opções de apresentação na Página de Abertura

Você pode controlar os itens de conteúdo a serem apresentados na Página de abertura empregando a opção de menu **Home** (Principal)
Clicar na opção de menu **Home** para editá-lo.
Os quatro itens que podem ser configurados são:

- A estória ou estórias mais importantes,
- Itens de Conteúdo de **Intro Text** (texto de introdução), somente para um número especificado de itens,
- O número de colunas a apresentar a estória no **Intro Text** (texto de introdução), e
- Títulos de Itens de Conteúdo, lincáveis, para um número específico de itens.

A amostra abaixo ilustra várias opções.



	**Cuidado**:	Embora você possa colocar o **Lead Story** (Estória mais importante ou principal) e o **Intro Text** (texto de introdução) em **0** (zero), você não pode colocar ambos ao mesmo tempo. Isto resultará em um erro na página.

	**Nota**:	Este controle pode ser empregado, também, em qualquer tipo de menu de **Blog**.

Gerenciamento de Conteúdo

Introdução

Há três níveis para organizar o Sistema de Gerenciamento de Conteúdo do Joomla!:

- **Seções** são grandes depósitos; elas abrigam as **Categorias**.
- **Categorias** são depósitos menores; eles abrigam os **Itens de Conteúdo**.
- **Itens de Conteúdo** são todos os textos e imagens que você deseja que apareça no site.

A única vantagem é que você não pode criar um **Item de Conteúdo** sem que tenha, antes, uma **Seção** e uma **Categoria** para que ele seja abrigado.

Imagine um sistema de arquivo físico: **Seções** são gavetas, **Categorias** são as pastas e os **Itens de Conteúdo** são as folhas de papel (os documentos).

Se você tem todas as suas folhas de papel jogadas em sua sala, isto parecerá uma confusão. Se, contudo, você as tiver organizado em pastas e se essas estiverem espalhadas no chão, a confusão será menor. Se você tiver todas as folhas em uma gaveta, sem que estejam organizadas em uma pasta, isto, ainda, não será bom.

Então, para manter as coisas organizadas, você precisa colocar todas as folhas (Itens de Conteúdo) dentro de pastas (Categorias) e estas dentro de gavetas (Seções).

Uma outra grande idéia em se ter Seções e Categorias é que você pode especificar diferentes **templates** para cada uma delas.

O diagrama abaixo ilustra um **template** típico de três colunas.

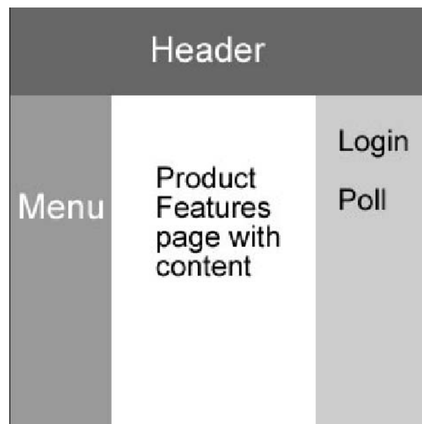


Figura 53: **Template** de três colunas

Contudo, se você deseja apresentar a seção **News** (Novidades) em duas colunas ao invés de três, você pode.

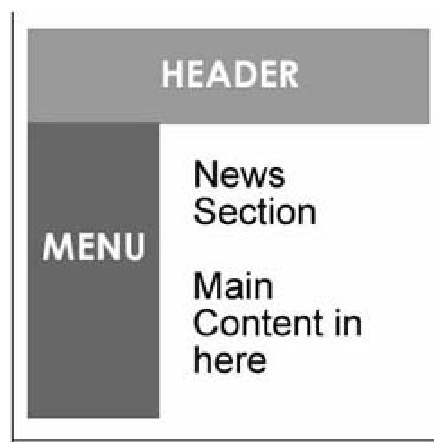


Figura 54: Apresentação em três colunas com uma escondida

	**Nota**:	Depois de tudo isso, depois de ter estabelecido as **Sections** (Seções) e **Categories** (Categorias), há uma maneira para se criar um item de conteúdo que não pertence à Seção ou Categoria. Este é o **Static Content Item** (Item de Conteúdo Estático). Isto não significa que estático seja o estático da relação versus o dinâmico, apenas significa que o item não é atribuído nem a uma Seção ou Categoria.

Então, pense como o seu site será organizado e se você deseja que as diferentes partes do mesmo tenha um visual diferente.

Em **Managing Content** (Gerenciamento de Conteúdo), nós estaremos vendo:

- **Sections** (Seções)
- **Categories** (Categorias)
- **Content Items** (Itens de Conteúdo)
- **Static Content Items** (Itens de Conteúdo Estático)

Gerenciamento de Seções

Acesse:	Selecionar **Content** (Conteúdo) **> Section Manager** (Gerenciamento de Seção)	

Acesse:	Clicar o botão Section Manager (Gerenciamento de Seção) da Página Principal	

O Gerenciamento de Seção

A tela de **Section Manager** (Gerenciamento de Seção) será apresentada.



Figura 55: Tela de Gerenciamento de Seção

A seguinte informação é apresentada:

Nome da Coluna	***Detalhes/Opções***
Section Name: (Nome da Seção)	O título da Seção.
Published: (Publicado)	O estado de publicado ou não de uma Seção.
Reorder: (Reordenar)	Você pode empregar as setas **Up** (para cima) ou **Down** (para baixo) para alterar a ordem em que a Seção será apresentada.
Order: (Ordenar)	Você pode especificar a ordem em que você deseja que os itens da Seção sejam apresentados. Clicar no botão **Save** (Salvar) para salvar as alterações efetuadas.
Access: (Acessar)	Isto indica o tipo de usuário que tem acesso à Seção. Clicando sobre o título, você pode alternar entre **Public** (Público), **Registered** (Registrado)**,** e **Special** (Especial).
Section ID: (Identificador de Seção)	Este é o identificador de cada Seção, como definido no Banco de Dados.
*# **Categories:*** (Categorias)	Este é o número de Categorias definida para uma Seção específica.
*# **Active:*** (Ativo)	Este é o número do item de conteúdo publicado na Seção.
#Trash: (Lixeira)	Número de itens de conteúdo pertencente à Seção em questão e existente no Gerenciador da Lixeira.

Outras funções disponíveis nesta tela incluem:

Display #: (Apresentação)	Este menu de rolagem permite a você selecionar o número máximo de Seções a serem apresentadas por página no Gerenciador de Seção. Observe a existência do menu de navegação ***<< Start < Previous [page number] Next > End >>*** *(<< Início < Anterior [número da página] Próximo > Fim >>)* para se mover entre as páginas.

Botões disponíveis na barra de ferramentas: **Publish** (Publicar), **Unpublish** (Cancelar publicação), **Copy** (Copiar), **Delete** (Apagar), **Edit** (Editar)**,** and **New** (Novo)**.**

Criar uma Nova Seção

Clicar o botão **New** (Novo). A tela **Section: New [New Section]** (Seção: Nova [Nova Seção]) será apresentada.

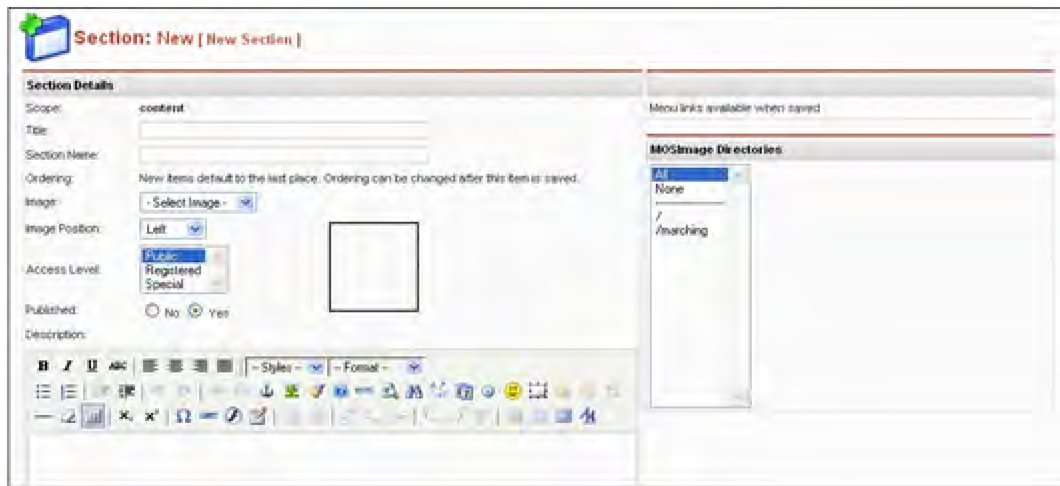


Figura 56: Tela de Nova Seção

Complete os seguintes campos:

Nome do Campo	***Detalhes/Opções***
Title: (Título)	Digite um nome pequeno e significativo para a nova Seção que aparecerá nos menus
Section Name: (Nome da Seção)	Entre um nome maior (um título) para a nova Seção que será apresentada nos campos destacados de cabeçalho
Image: (Imagem)	Selecione uma imagem a ser apresentada para esta Seção (uma pré-visualização da imagem será apresentada).
Access Level: (Nível de Acesso)	Selecione qual o tipo de nível do usuário para acessar a Seção: **Public** (Público), **Registered** (Registrado), ou **Special** (Especial).

Clicar o botão **Save** (Salvar).

Nota:	Você retornará para a tela de **Section Manager** (Gerenciamento de Seção), que agora apresentará o nome da nova seção que você criou.

Copiar uma Seção

Selecionar a Seção que você deseja copiar empregando a caixa de verificação localizada no lado esquerdo do título. Clicar o botão **Copy** (Copiar). A tela **Copy Section** (Copiar Seção) será apresentada.

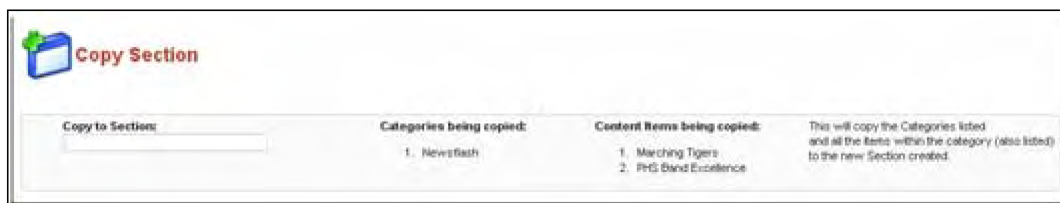


Figura 57: Tela de Copiar Seção

Digitar um novo nome de Seção no campo **Copy to Section** (Copiar para a Seção).

Clicar o botão **Save** (Salvar).
Isto irá copiar as Categorias listadas e todos os itens que pertencem àquela Categoria (também são listados) para a nova Seção criada.

Apagar um Seção

	Nota:	Assegure-se que todos os itens de Conteúdo e as Categorias das Seções a serem apagadas foram mesmo movidas e apagadas.

Selecionar a Seção que você deseja apagar empregando a caixa de verificação localizado no lado direito do nome da Seção. Clicar o botão **Delete**. A caixa de diálogo **Are you Sure?** (Tem certeza?) aparecerá. Clicar o botão **Ok**.

A Seção será removida da lista do banco de dados.

Gerenciamento Categorias

O Gerenciamento de Categorias

	Acesse:	Selecionar **Content** (Conteúdo) **> Category Manager** (Gerenciamento de Categoria)

	Acesse:	Clicar o botão de Category Manager (Gerenciamento de Categoria) da página principal

A tela **Category Manager [Content All]** (Gerenciamento de Categoria [Todo Conteúdo]) será apresentada.



Figura 58: Tela de Gerenciamento de Categoria

A seguinte informação será apresentada:

Nome da Coluna	***Detalhes/Opções***
Category Name: (Nome da Categoria)	O título da Categoria.
Published: (Publicado)	O estado de publicado ou não publicado. Clicar o botão para alternar entre esses dois estados.
Order: (Ordenar)	Você pode selecionar a ordem em que deseja que os itens de menu sejam apresentados. Clicar o botão **Save** (Salvar) para salvar as mudanças efetuadas.
Access: (Acessar)	Este indica o tipo de usuário que terá acesso ao item de menu. Clicando no título você pode alternar entre **Public** (Público), **Registered** (Registrado) e **Special** (Especial).
Section: (Seção)	Este é o nome da Seção para a qual a Categoria foi especificada.
Category ID: (Identificador de Categoria)	Este é o identificador da Categoria armazenado no banco de dados.
# Active: (Ativa)	Este é o número de Itens de Conteúdo publicados na Categoria.
#Trash: (Lixeira)	Número de Itens de Conteúdo pertencente à Categoria e existente na Lixeira.
Display #: (Apresentar)	Este menu tipo de rolagem permite a você selecionar o número máximo de Categorias a serem apresentadas.

Os botões disponíveis na barra de ferramentas: **Publish** (Publicar)**, Unpublish** (Cancelar Publicação)**, Move** (Mover)**, Copy** (Copiar), **Delete** (Apagar), **Edit** (Editar)**,** e **New** (Novo).

Nota: Observar os comandos de navegação **<< Start** (início) **< Previous** (anterior) **[page number** (número da página)**] Next** (próxima)**> End** (fim)**>>** para navegar entre as páginas.

Criar uma nova Categoria

Clicar o botão **New** (Novo). A tela **Category: New [Content]** (Categoria: Novo [Conteúdo]) será apresentada.

Figura 59: Tela de Nova Categoria

Completar os seguintes campos:

Nome do Campo	*Detalhes/Opções*
Category Title: (Título da Categoria)	Digitar um nome pequeno e significativo para aparecer nos menus.
Category Name: (Nome da Categoria)	Digitar um nome mais extenso (título) a ser apresentado nos campos destacados.
Section: (Seção)	Selecionar a Seção apropriada a partir do menu tipo de rolagem.
Image: (Imagem)	Se desejado, selecionar a imagem a ser apresentada para esta Categoria (uma pré-visualização da imagem será apresentada).
Image Position: (Posição da Imagem)	Selecionar se a imagem aparecerá à **Right** (Direita) ou **Left** (Esquerda) do texto.
Ordering: (Ordenamento)	Inicialmente este campo está indisponível até que a Categoria seja salva. Ele poderá ser editado posteriormente.
Access Level: (Nível de Acesso)	Selecionar quem poderá ver a nova Categoria. **Public** (Público), **Registered** (Registrado), ou **Special** (Especial).
Description: (Descrição)	Digitar uma descrição para a Categoria na janela do editor.

Clicar o botão **Save** (Salvar).

Nota:	Quando você retornar para a tela de **Category Manager** (Gerenciamento de Categoria), esta aprentará, agora, o novo nome da categoria que você criou.

Mover uma Categoria

Selecionar a Categoria que deseja mover.

Clicar o botão **Move** (Mover). A tela **Move Category** (Mover Categoria) será apresentada.



Figura 60: Tela de Mover Categorias

Selecionar a Seção para a qual a Categoria e seus Itens de Conteúdo associados serão movidos.

Clicar o botão **Save** (Salvar).

	Nota:	Você retornará para a tela **Category Manager [Content: All]** (Gerenciamento de Categoria [Conteúdo: Todos]) **c**om a legenda (**Number** [número]) de categorias movidas para (**Section Name** [Nome da Seção]) no topo da tela.

Copiar uma Categoria

Selecionar a Categoria que você deseja copiar.

Clicar o botão **Copy** (Copiar). A tela **Copy Category** (Copiar Categoria) será apresentada.



Figura 61: Tela de Copiar uma Categoria

Selecionar a Seção para a qual a Categoria e seus Itens de Conteúdo associados serão copiados.

Clicar o botão **Save** (Salvar).

	Nota:	Você retornará para a tela **Category Manager [Content: All]** (Gerenciamento de Categoria [Conteúdo: Todos]) **c**om a legenda (**Number** [número]) de categorias copiadas para (**Section Name** [Nome da Seção]) no topo da tela.

Apagar uma Categoria

	**Nota**:	Assegure-se que todos os itens de Conteúdo a serem apagados foram mesmo movidos e apagados.

Selecionar a categoria que você deseja apagar empregando a caixa de verificação localizada no lado esquerdo do nome da Seção.
Clicar o botão **Delete** (Apagar).
A caixa de diálogo **Are you Sure?** (Tem certeza?) aparecerá. Clicar o botão **OK**.
A Categoria será removida da lista e do banco de dados.

Gerenciamento de Itens de Conteúdo

Introdução

Managers (Gerentes), **Administrators** (Administradores) e **Super Administrators** (Super Administradores) podem criar, editar e, geralmente, gerenciar itens de conteúdo a partir da tela da Área de manutenção, assim como a da Área de visualização.

Nesta Seção estaremos vendo como:

- Criar um novo Item de Conteúdo
- Mover um Item de Conteúdo
- Copiar um Item de Conteúdo
- Arquivar um Item de Conetúdo

O Gerenciamento de Itens de Conteúdo

	**Acesse**:	Selecionar **Content** (Conteúdo) **> All Content Items** (Todos os itens de Conteúdo)

	**Acesse**:	Clicar no botão **Content Items Manager** (Gerenciamento de Itens de Conteúdo) da Página principal

A tela **Content Items Manager [Section: All]** (Gerenciamento de Itens de Conteúdo [Seção: Todas]) será apresentada.

Content Items Manager [Section: All]

- Select Section - | - Select Category - | - Select Author -

Filter:

#	Title	Published	Front Page	Reorder	Order	Access	ID	Section	Category	Author	Date
1	Example FAQ Item 1		✗		5	Public	10	FAQs	Example FAQs	Administrator	05/12/04
2	Example FAQ Item 2		✗		5	Public	11	FAQs	Example FAQs	Web master	05/12/04
3	Welcome to [illegible]		✓		1	Public	13	News	Latest News	Administrator	11/14/05
4	Welcome to Joomla		✓		2	Public	1	News	Latest News	Web Master	06/12/04
5	Example News Item 1		✗		3	Public	6	News	Latest News	Administrator	07/07/04
6	Example News Item 2		✗		4	Public	7	News	Latest News	Administrator	07/07/04
7	Example News Item 3		✗		5	Public	8	News	Latest News	Administrator	04/13/04
8	Example News Item 4		✗		6	Public	9	News	Latest News	Administrator	07/07/04
9	Newsflash 1		✓		1	Public	2	Newsflashes	Newsflash	Administrator	08/09/04
10	Newsflash 2		✓		2	Public	3	Newsflashes	Newsflash	Administrator	08/09/04
11	Newsflash 3		✓		3	Public	4	Newsflashes	Newsflash	Administrator	08/09/04

<< Start < Previous 1 Next > End >>

Display # 50 Results 1 - 11 of 11

Published, but is Pending | Published and is Current | Published, but has Expired | Not Published

Click on icon to toggle state

Figura 62: Tela de Gerenciamento de Itens de Conteúdo

O Gerenciamento de Itens de Conteúdo apresenta uma lista dos Itens de Conteúdo existentes no seu site.

As seguintes informações são apresentadas:

Nome da Coluna	***Detalhes e Opções***
Title: (Título)	Esta é o título do Item de Conteúdo e é listado em conjunto com a Seção e Categoria. Clicar no botão **Padlock** (cadeado fechado), , para mostrar que ele está marcado. Para liberar, clicar no título.
Published: (Publicado)	Esta é para mostrar se o item está **Published**, (Publicado) , ou **Não**, . Passe o mouse sobre este botão para ver um resumo da informação publicada. Clicar para mudar o estado.
Frontpage: (Página de abertura)	Esta indica se o item será publicado ou não na Página de abertura.
Reorder: (Reordenar)	Clicar os botões em forma de seta **Up** (para cima) e **Down** (para baixo) para mover o item para cima ou para baixo na lista.
Order: (Ordenar)	Mostra o ordenamento dos Itens de Conteúdo. Digite a seqüência no campo existente e clique o botão **Save** (Salvar) para salvar a nova ordem.
Access: (Acessar)	Esta é pertinente ao tipo de nível de acesso do usuário para o Item de Conteúdo. Clicar no nível de acesso para alterá-lo para **Public** (Público)**, Registered** (Registrado)**,** ou **Special** (Especial).
Section: (Seção)	Esta é pertinente à Seção associada ao Item de Conteúdo. Clicar no título da Seção para editar a página da Seção.
Category: (Categoria)	Esta é relativa à Categoria associada ao Item de Conteúdo. Clicar no Título da Categoria para editar a página da Categoria.
Author: (Autor)	Esta mostra o nome do autor do conteúdo. Se o nome do autor é apresentado na cor vermelha, clicar para editar a informação do autor.

Outras funções disponíveis nesta tela incluem:
Você pode digitar um texto na caixa **Filter** (Filtro) para refinar a lista de procura do texto. Digite qualquer texto e pressione a tecla TAB.

Você pode também limitar a lista a um específico **Author** (Autor), **Category** (Categoria) ou **Section** (Seção), selecionando uma ou mais combinações a partir das caixas de seleção do tipo de rolagem.

Os botões disponíveis na barra de ferramentas: **Archive** (Arquivar)**, Publish** (Publicar)**, Unpublish** Cancelar publicação)**, Move** (Mover)**, Copy** (Copiar)**, Trash** (Lixeira)**, Edit** (Editar)**,** e **New** (Novo).

Um resumo das funções são listadas abaixo:

Tabela 10: Botões de Itens de Conteúdo

Botão	*Função*	Detalhes
	Archive: (Arquivar)	Verifique os Itens a serem arquivados e clique no botão **Archive** (Arquivar) para colocar os Itens de Conteúdo em um estado de arquivado. Eles estarão acessíveis a partir da área de visualização do seu site, se estiver no estado de publicado.
	Publish: (Publicar)	Selecionar o botão tipo rádio do item a ser publicado e clique o botão **Publish** (Publicar).
	Unpublish: (Cancelar publicação)	Selecionar o botão tipo rádio do item a ter cancelada a sua publicação e clique no botão **Unpublish** (Cancelar publicação).
	Move: (Mover)	Clicar o botão **Move** (Mover) para mover os Itens de Conteúdo para uma outra Seção ou Categoria.
	Copy: (Copiar)	Clicar o botão **Copy** (Copiar) para copiar os Itens de Conteúdo para uma outra Seção ou Categoria.
	Trash: (Lixeira)	Clicar o botão **Trash** (Lixeira) para colocar os Itens de Conteúdo na lata da lixeira. Ele não será completamente removido, mas não mais será apresentado no seu site. Você poderá restaurar estes Itens de Conteúdo na opção de Gerenciamento da Lixeira.
	Edit: (Editar)	Clicar o botão **Edit** (Editar) para editar o Item de Conteúdo.
	New: (Novo)	Clicar o botão **New** (Novo) para criar um novo Item de Conteúdo.

Criar um Novo Item de Conteúdo

Há diversas maneiras para acessar a tela **Content Item: New** (Item de Conteúdo: Novo).

Acesse:	Clicar o botão de **Add New Content** (Adicionar novo Conteúdo) na página principal

Acesse:	Selecionar **Content** (Conteúdo) **> All Content Items** (Todos os Itens de Conteúdo) **> New** (Novo).

Acesse:	Selecionar **Content** (Conteúdo) **> Content by Section** (Conteúdo por Seção) **>** [**Section Name**] (Nome da Seção) **>** [**Section Name**] **Items** ([Nome da Seção] Itens) **> New** (Novo)

Qualquer uma dessas ações apresentará a tela **Content Item: New** (Item de Conteúdo: Novo).

Figura 63: Tela de Novo Item de Conteúdo

Botões disponíveis na barra de ferramentas: **Preview** (Pré-visualização)**, fazer o Upload** (de imagem), **Save** (Salvar)**, Apply** (Aplicar) e **Cancel** (Cancelar).

Esta tela é dividida em duas principais áreas. A da esquerda é empregada para entrada de texto, rótulos de imagens e outro conteúdo. A da direita gerencia vários parâmetros, que controla o que e como o conteúdo será apresentado.

Complete os seguintes campos:

Título do Campo	***Detalhes***
Title: (Título)	Digitar um Título.
Section: (Seção)	Selecionar uma Seção.
Title Alias: (Apelido do Título)	Digitar um apelido (um rótulo simples e significativo) para o Título.
Category (Categoria)	Selecionar uma Categoria (associada à Seção selecionada).
Intro Text: (Texto de Introdução)	Digitar o texto de Introdução. Todo o conteúdo deste Item de Conteúdo poderá ser totalmente digitado neste campo de **Intro Text** (Texto de Introdução).
Main Text: (Texto Principal)	O corpo do Texto Principal (é opcional), digitado diretamente abaixo do campo de texto de introdução, é empregado especificamente quando você deseja publicar o Item de Conteúdo na Página de abertura ou apresentar uma Categoria tipo Blog. O texto de introdução será apresentado na Página de abertura com um link Read More (Leia Mais).

 **Nota**: O texto **Read More** (Leia mais) pode ser alterado no arquivo de idioma.

ⓘ **Mais informações**:	Capítulo 8 – Editar o arquivo de idioma no Joomla!

Aba: Bloco de Setagens

Aba **Publishing** (Publicação)

Publishing | Images | Parameters | Meta Info | Link to Menu

Publishing Info

Show on Frontpage:	☐
Published:	☑
Access Level:	Public / Registered / Special
Author Alias:	
Change Creator:	Administrator
Ordering:	New items default to the first place. Ordering can be changed after this item is saved.
Override Created Date	
Start Publishing:	2006-06-06 20:06:50
Finish Publishing:	Never

State:	Published
Hits :	
Revised :	0 times
Created	New document
Last Modified	Not modified

Figura 64: Aba **Publishing** (publicação) de um novo item

A Aba Publishing (Publicação) contém as setagens para como e quando o Item de Conteúdo for publicado:

Nome do Campo	***Detalhes/Opções***
Show on Frontpage: (Apresentar na Página de abertura)	Esta determina se o Item de Conteúdo será apresentado na Página de abertura. O padrão é a opção não marcada. Marque esta opção se você deseja publicar o Item de Conteúdo na Página de abertura.
Published: (Publicado)	Esta determina se o Item de Conteúdo será ou não publicado. A opção padrão é o item marcado. Desmarque-o se você não desejar publicar o Item de Conteúdo. Isto é particularmente útil quando o Item de Conteúdo não puder ser finalizado na primeira tentativa.
Access Level: (Nível de Acesso)	Esta determina quem poderá ver o Item. A opção é, por padrão, estabelecida em **Public** (Público). Se você deseja restringir o acesso a este Item, estabeleça o nível de acesso apropriado para o mesmo.
Author Alias: (Apelido do Autor)	O autor do Item de Conteúdo é normalmente o usuário logado que cria o mesmo. Se você deseja sobrescrever isto, e as opções de Configuração Global e Parâmetros são estabelecidas para apresentar o nome do Autor, digite o nome do autor que você deseja que seja apresentado.
Change Creator: (Alterar o Criador)	Selecionar da lista de Usuários disponíveis.
Ordering: (Ordenar)	Você pode definir a posição do Item de Conteúdo aparecerá dentro da Seção e Categoria, no Gerenciamento de Itens de Conteúdo.
Override Created Date: (Subrescrever a Data da Criação)	Esta sobrescreve a data automática criada para o Item de Conteúdo. Esta é uma ferramenta útil quando é necessário reordenar um Item, que, por padrão, é estabelecido para a data atual. Se você desejar sobrescrever com, digamos, uma data no futuro, clique ( ) no botão do calendário. ***Start Publishing:*** (Iniciar a Publicação) Clicar na data de início da publicação desejada.
	Alternativamente, digite uma data/hora no seguinte formato: **YYYY-MM-DD HH:MM:SS** (a hora é opcional).
Finish Publishing: (Encerrar a Publicação)	Esta data pode ser sobrescrita para o seu valor padrão que é **Never** (Nunca). A forma de estabelecimento é efetuada da mesma forma que o explicitado no campo **Start Publishing** (Iniciar Publicação), acima.

O painel inferior da Aba Publishing (Publicando) é um relatório do estado do Item:

Nome do Campo	***Detalhes/Opções***
State: (Estado)	Identifica se o Item está Publicado ou não.
Hits: (Acesso)	Apresenta o número de vezes que um Item foi visto (clicado). Um botão de **Reset Hit Count** (Zerar contador de acesso) aparecerá logo que o Item for visto.
Revised: (Revisado)	Apresenta o número de vezes que o Item foi editado.
Created: (Criado)	Identifica a data em que o Item foi criado.
Last Modified: (Última Modificação)	Identifica a data da última vez que o Item foi editado. Identifica a pessoa que executou a edição.

 **Nota**: O contador de acesso não inclui a visualização do item que aparece na página principal

Aba Images (Imagens)

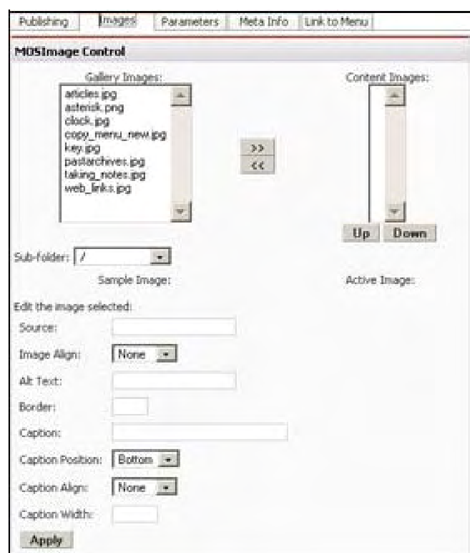


Figura 65: Aba Novos Itens de **Images** (Imagens)

A Aba Imagens localizada no lado direito é empregada para selecionar e editar imagens para inclusão no Item de Conteúdo.

Inserir uma imagem em um Item de Conteúdo é feito por um processo de dois estágios:

O primeiro é o de selecionar a imagem e adicionar atributos opcionais na mesma.

1. O conjunto de imagens está armazenado na sub-pasta **images/stories**. Abaixo desta está a caixa rolagem de seleção. Se necessário, selecionar a sub-pasta para apresentar o conjunto de imagens.
2. Selecionar o conjunto de imagens necessárias clicando no nome do arquivo. Uma mostra da imagem em miniatura aparecerá.
3. Empregar a seta para direita para copiá-las para o Conteúdo das Imagens. Uma imagem ativa em miniatura aparecerá.

Repetir os três primeiros passos para cada imagem adicional, se necessário.

4. Os seguintes passos são opcionais:

- Clicar na Imagem do Conteúdo que você deseja editar. O nome do arquivo aparecerá no campo **Source** (Fonte).
- Selecionar o alinhamento da imagem desejado, como **None** (Nenhum), **Centre** (Centro), **Lef**t (Esquerda) ou **Right** (Direita).
- Digite o texto **Alt** (alternativo): que aparecerá no local da imagem e na dica da ferramenta.
- Digite o valor da **Border** (Borda). O padrão é **0**.
- Digite o **Caption** (Título) e selecione a **Positio**n (posição) (**Botto**m [abaixo] ou **Top** [acima]), o **Alignment** (Alinhamento) (**None** (Nenhum), **Centre** (Centro), **Left** (Esquerda), ou **Right** (Direita)), e a **Width** (Largura).
- Clicar o botão **Apply** (Aplicar).

O segundo estágio do processo é inserir um rótulo da imagem no Item:

1 Colocar o cursor no caixa de digitação do **Intro Text** (texto de introdução) ou **Main Text** (texto principal) que você deseja que a imagem seja apresentada.

Nota:	As imagens que serão alinhadas à esquerda ou direita podem ser inseridas no início da linha. Em qualquer um dos casos, o texto aparecerá no entorno das imagens ou à direita ou à esquerda, conforme apropriado.

2 Clicar o botão **insert image** insert image (inserir imagem). Um rótulo de `{mosimage}` será inserido no texto.

Aba de Parameters (Parâmetros)

Figura 66: Aba Novos Itens de **Parameters** (Parâmetros)

Esses parâmetros controlam o que você vê quando olha um Item de Conteúdo em tela cheia. Marque, desmarque ou selecione a partir de uma caixa de menu de rolagem, conforme for apropriado. A próxima lista apresenta o detalhamento dos parâmetros:

Parâmetro	***Detalhes***
Page Class Suffix: (Sufixo de Classe da Página)	Permite a você estabelecer estilos customizados para a página. O sufixo digitado aqui é automaticamente adicionado às classes CSS para a página, e terá que ser definida na folha de estilo CSS do **template**.
Back Button: (Botão Retorno)	Controla o que mostrar ou não a partir do emprego do link de texto **Back** (Retornar) que aparecerá na parte de baixo da página e retornará o usuário à página vista anteriormente. O menu do tipo de rolagem permite a escolha de **Use Global** (Seleção Global) para o emprego dos parâmetros definidos na Cofiguração Global, devendo ser selecionado **Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder).
Page Title: (Título da Página)	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) o texto do Título da Página.
Linked Title (Título Lincável)	Opções de menu tipo de rolagem: **Use Global** (Seleção Global) para empregar os parâmetros como definido na Configuração Global, a partir das opções **Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder).
Intro Text: (Texto de Introdução)	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) o texto de introdução na apresentação da página do artigo completo. Opção útil se você deseja que o texto de chamada na Página de abertura seja diferente ou formatado diferente, do que o item da página completa.
Section Name: (Nome da Seção)	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) o nome da Seção que o Item pertence.
Section Name Linkable: (Nome da Seção Lincável)	Permite a você tornar o item da seção lincável. Somente aplicável quando o nome da Seção estiver estabelecido para ser mostrado – opção **Show** (Mostrar).
Category Name: (Nome da Categoria)	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) o nome da Categoria que o item pertence.
Category Name Linkable: (Nome da Categoria Lincável)	Permite a você tornar o item da categoria lincável. Somente aplicável quando o nome da Categoria estiver estabelecido para ser mostrado – opção **Show** (Mostrar).

Para cada um dos sete itens listados acima, você pode empregar a opção estabelecida na Configuração Global, selecionando a opção **Use Global** (Empregar Global) ou poderá sobrescrever a opção selecionando **Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder). Sobrescrever as setagens para os itens aqui não afetará as da Configuração Global e não afetará, também, aquelas dos Itens de Conteúdo do site.

Mais informações: Capítulo 8: Configuração Global

Nome do Campo	***Detalhes/Opções***
Item Rating: (Classificação do Item)	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) **a** classificação dada aos itens da Página principal pelos usuários do site.
Author Names: (Nomes dos Autores)	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) os nomes dos autores dos itens.
Created Date and Time: (Criar Data e Hora)	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) a data e hora daqueles itens que foram criados.
Modified Date and Time: (Modificar Data e Hora)	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) a data e hora daqueles itens que foram modificados recentemente.
PDF Button: (Botão PDF)	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) o botão de link para a versão PDF do item.
Print Button: (Botão Imprimir)	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) o botão de link para o formato de impressão do item.
E-mail Button: (Botão email)	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) o botão de link para a página que permite ao usuário enviar email para outros.
Key Reference: (Chave Referência)	Um texto chave no qual o item será referenciado, como um item de ajuda.
DocBook Type: (Tipo Documento)	Experimental, não empregar em site de produção. Associa um tipo de documento (**DocBook)** para este item.

Aba Meta Info (Informações Diversas)

Figura 67: Aba Novo Item de **Meta Info** (Informações diversas)

Nome do Campo	***Detalhes/Opções***
Description: (Descrição)	Esta informação é inserida no cabeçalho do conteúdo, por exemplo, no marcador **<head>** que as ferramentas de buscas normalmente empregam.
Keywords: (Palavras-chaves)	Estas palavras-chaves estão relacionadas às informações de cabeçalho fornecidas pelas ferramentas de buscas. Estas também direcionam os Módulos dos Itens Relacionados para fornecer links automáticos para os demais Itens de Conteúdo que partilham a mesma palavra-chave.
Add Sect/Cat/Title: (Adicionar Seção/Categoria/Título)	Clicando no botão **Add Sect/Cat/Title** (Adicionar Seção/Categoria/Título) é uma maneira simples e conveniente para inserir informação de Itens de Conteúdo no campo de palavras-chaves, incluindo o Conteúdo do Título, Nome da Seção e Nome da Categoria.

ⓘ **Mais informações**: Capítulo 7: Módulo de itens relacionados.

Aba Link to Menu (Link para Menu)

Esta Aba permite a você criar um **Link: Content Item** (Link: Item de Conteúdo) no menu que você selecionou.

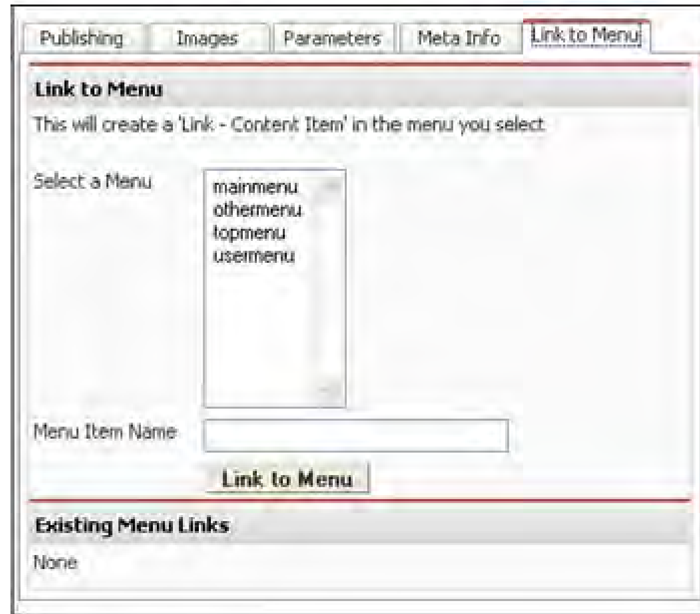


Figura 68: Aba Novo Item de **Link to Menu** (Link para o menu)

Nome do Campo	*Detalhes/Opções*
Select a Menu: (Selecionar um Menu)	Clicar o link no menu que você deseja adicionar.
Menu Item Name: (Nome do Item do Menu)	O Nome do Item de Menu como ele aparecerá no site.
Link to Menu: (Link para o Menu)	Clicar no botão **Link to Menu** (Link para o Menu) para criar um Item de Menu.
Existing Menu Items: (itens de Menu Existentes)	Isto apresentará uma lista de todos os **Link Content Item** (Link para os Itens de Conteúdo) dos itens de menu referenciados no conteúdo em questão.

Mover um Item de Conteúdo

Selecionar o(s) Item(ns) de Conteúdo a serem movidos. Clicar o botão **Move** (Mover). Isto apresentará a tela de **Move Items** (Mover Itens).



Figura 69: Tela de **Move Items** (Mover Itens)

Selecionar a combinação de **Section/Category** (Seção/Categoria) para a qual o Item de Conteúdo será movido.

Clicar o botão **Save** (Salvar).

Nota:	Você retornará ao menu de Gerenciamento de Itens de Conteúdo com a legenda (**Number** [número]) de Item(ns) movidos, com sucesso, para a **Section: (Section Name), Category: (Category Name)** (Seção: (Nome da Seção), Categoria: (Nome da Categoria), apresentada no topo da tela.	

Copiar um Item de Conteúdo

Selecionar o(s) Item(ns) de Conteúdo que você deseja copiar empregando a caixa de seleção existente no lado esquerdo do título.

Clicar o botão **Copy** (Copiar).

A tela **Copy Content Items** (Itens de Conteúdo Copiados) será apresentada.

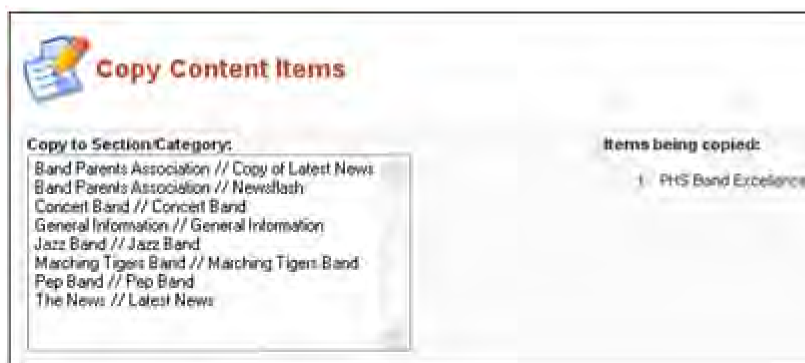


Figura 70: Tela Copy Items (Itens copiados)

Selecionar a combinação de **Section/Category** (Seção/Categoria) para a qual o Item de Conteúdo será copiado.

Clicar o botão **Save** (Salvar).

Nota:	Você retornará ao menu de Gerenciamento de Itens de Conteúdo com a legenda (**Number** [número]) de Item(ns) copiados, com sucesso, para a **Section: (Section Name), Category: (Category Name)** (Seção: (Nome da Seção), Categoria: (Nome da Categoria) , apresentada no topo da tela.	

Apagar um Item de Conteúdo

Selecionar o(s) Item(ns) de Conteúdo que você deseja apagar empregando a caixa de seleção existente do lado esquerdo do nome da Seção. Clicar o botão **Delete** (Apagar).

A caixa de diálogo **Are you Sure?** (Tem Certeza?) aparecerá. Se você vai, realmente, apagar o item, então, clique o botão **OK**.

O Item será removido da lista e do banco de dados.

Arquivar o Item de Conteúdo

Selecionar o(s) Item(ns) de Conteúdo que você deseja arquivar empregando a caixa de seleção existente no lado esquerdo do nome do Item de Conteúdo. Clicar o botão **Archive** (Arquivar).

	Nota:	A legenda **Number** (Número) de Item(ns) arquivados com sucesso será apresentada.

Conteúdo Estático

A diferença entre conteúdo estático e normal é que o conteúdo estático:

- Não tem uma estrutura de Seção e Categoria
- Não pode ser publicado na Página de abertura.

	Acesse:	Selecionar **Content** (Conteúdo) **> Static Content Manager** (Gerenciamento de Conteúdo Estático)

A tela do **Static Content Manager** (Gerenciamento de Conteúdo Estático) será apresentada.



Figura 71: Tela Static Content Manager (Gerenciamento de Conteúdo Estático)

A tela do Gerenciamento do Conteúdo Estático apresenta uma lista dos Itens de Conteúdo Estático do seu site.

As seguintes informações são apresentadas:

Nome da Coluna	***Detalhes/Opções***
Title: (Título)	Este é o título do Item de Conteúdo Estático. Clicar o título para editar o conteúdo. Um botão tipo cadeado fechado, próximo ao item, mostra se o mesmo está liberado ou não. Para liberá-lo, clicar sobre o nome.
Published: (Publicado)	Esta mostra se o item foi publicado ou não. Passe o mouse sobre o botão para ver um resumo da informação de publicação. Clicar para mudar o estado.
Order: (Ordenar)	Mostra a ordem do Item de Conteúdo Estático. Digite esta lista manualmente no campo disponível e clique o botão **Save** (Salvar) para salvar a nova ordem.
Access: (Acessar)	Esta é relativa às permissões de acesso do usuário ao Item de Conteúdo Estático. Clicar o botão do nível de acesso para altenar entre **Public** (Público), **Registered** (Registrado), ou **Special** (Especial).
ID: (Identificador)	O código identificador do item como atribuído no banco de dados.
Author: (Autor)	Esta apresenta o nome do autor do conteúdo. Se o nome do autor estiver na cor vermelha. Clicar sobre o mesmo para editar a informação.
Date: (Data)	A data em que o item foi criado ou modificado.

Outras funções disponíveis nesta tela incluem:

Filter: (Filtro)	Você pode digitar um texto na caixa **Filter** (Filtro) para refinar a lista na qual o texto é apresentado. Digite qualquer texto e pressione a tecla **TAB**.
Order: (Ordenar)	Você pode, também, ordenar a lista em uma variedade de opções ou pela seleção do nome do autor.

Botões disponíveis na barra de ferramentas: **Publish** (Publicar), **Unpublish** (Cancelar Publicação), **Trash** (Lixeira), **Edit** (Editar) e **New** (Novo).

Criar um Novo Item Estático

Clicar o botão **New** (Novo). A tela **Static Content Item: New** (Item de Conteúdo Estático: Novo) será apresentada.

Esta tela tem todas as funcionalidades da tela **Content Items: New** (Item de Conteúdo: Novo) exceto o que você não pode:

- Especificar um Seção ou Categoria
- Dividir o texto em Introdução e Principal
- Publicar na Página de abertura.

Publicar, Cancelar a Publicação, Apagar e Editar são executados da mesma maneira que o apresentado no tópico do Item de Conteúdo.

Gerenciamento da Página de abertura

Introdução

Primeiro, explicaremos o conceito dos Componentes de **Home page** (Página principal) e de **Front Page** (Página de abertura) no Joomla!, pois muta gente confunde os dois conceitos.

Quando o visitante digita a URL do seu site, por exemplo, **http://www.yourdomainname.com** (ou quando eles navegam para o seu site a partir de um outro site), a Home page (Página principal) é freqüentemente a primeira página a ser visitada.

A Home page (Página principal) propriamente dita é o primeiro item publicado localizado na seção **mainmenu** (menuprincipal) do Gerenciamento de Menu.

	**Nota**:	Estabelecendo o primeiro item publicado no **mainmenu** (menuprincipal) diferente de **Home** (Principal), por exemplo, **Web Links** (Links) será apresentado as páginas de Link em sua página principal (**home page**) do site. Mesmo se o módulo de menu principal não tenha sido publicado, sua Página Principal (**home page**) será, ainda, apresentada como a primeira ou a página inicial do seu site.

O Componente **Frontpage** (Página de abertura) publica conteúdo para a sua página principal (enquanto o Componente **Frontpage** (Página de abertura) for a primeira opção no seu Menu Principal). Você pode especificar qualquer Item de Conteúdo em sua Página principal marcando o parâmetro **Show on Frontpage** (Apresentar na Página de abertura). A configuração padrão estabelece que o link para o Componente Frontpage (Página de abertura) será o primeiro item a ser publicado no mainmenu (menuprincipal). Contudo, assim como qualquer outro Componente, ele poderá ser colocado em qualquer lugar nos menus.

	**Acesse**:	Selecionar **Content** (Conteúdo) **> Frontpage Manager** (Gerenciamento da página de abertura).

A tela de **Frontpage Manager** (Gerenciamento da Página de abertura) será apresentada.

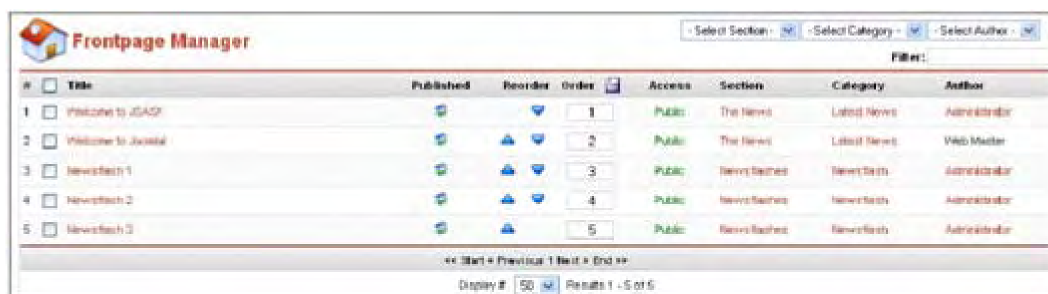


Figura 72: Tela **Frontpage Manager** (Gerenciamento da página de abertura)

Botões disponíveis na barra de ferramentas: **Archive** (Arquivar), **Publish** (Publicar), **Unpublish** (Cancelar publicação)**,** e **Remove** (Remover).

Esta página apresenta a lista dos Itens de Conteúdo especificados para o Componente **Frontpage** (Página de abertura). Você pode filtrar a apresentação por Seção, Categoria e/ou Autor.

A seguinte informação é apresentada:

Nome da Coluna	**Detalhes/Opções**
Title: (Título)	Este é o título do Item de Conteúdo apresentado na Página de abertura e é listada com as Seções e Categorias. Clique no título para editar o conteúdo. Um botão de cadeado fechado, próximo ao item, mostra se o mesmo está ou não marcado. Para desmarcar, clicar no nome.
Publish: (Publicado)	Esta apresenta se o item está ou não publicado. Passe o mouse sobre o botão para ver um resumo da informação publicada. Clicar para mudar o estado.
Reorder: (Reordenar)	Clicar o botão em seta para mover o item para cima ou para baixo na lista.
Order: (Ordenar)	Mostra a ordem que os Itens de Conteúdo são apresentados. Digite manualmente no campo disponível e clique o botão **Save** (Salvar) para salvar a nova ordem.
Access: (Acessar)	Esta é relativa ao nível de acesso do usuário ao Item de Conteúdo. Clicar no nível de acesso para alternar entre **Public** (Público), **Registered** (Registrado), ou **Special** (Especial).
Section: (Seção)	Esta é seção que está associada ao Item de Conteúdo. Clicar no título da Seção para editar a página da Seção.
Category: (Categoria)	Esta é a Categoria associada ao Item de Conteúdo. Clicar no título da Categoria para editar a página da Categoria.
Author: (Autor)	Esta apresenta o nome do autor do Item de Conteúdo. Se o nome do autor estiver na cor vermelha, clicar sobre o mesmo para editar a informação do autor.

Remover um Item da Página de Abertura

Para remover um Item da Página de Abertura:

Marque a caixa de seleção localizada ao lado do Item de Conteúdo para removê-lo. Clicar o botão **Remove** (Remover).

Empregando o Componente Página de Abertura quando Compartilhando informações em seu Site

Se você deseja compartilhar informações em seu site, o suprimento de notícias que você proverá é retirado do Componente **Frontpage** (Página de abertura), que foi especificado nos Itens de Conteúdo, listados no Gerenciamento da Página de abertura, mesmo se o componente NÃO for estabelecido para a sua Página principal, nem tiver nenhum Módulo publicado. Os parâmetros para apresentação são disponibilizados para edição do Componente Syndicate (Compartilhar informações).

Mais informações:	Capítulo 7: Módulo e Componente de Compartilhamento de informações

Gerenciamento de Arquivo

Acesse:	Selecionar **Content** (Conteúdo) > **Archive Manager** (Gerenciamento de Arquivo).

A tela de **Archive Manager [Section: All]** (Gerenciamento de Arquivo [Seção: Todas]) será apresentada.



Figura 73: Tela **Archive Manager** (Gerenciamento de arquivo)

Botões disponíveis da barra de ferramentas: **Unarchive** (Desarquivar) ou **Trash** (Lixeira).

Esta página mostra a lista de Itens de Conteúdo arquivados. Você pode filtrar a apresentação por Seção, Categoria e/ou Autor.

A seguinte informação é apresentada:

Nome da Coluna	***Detalhes/Opções***
Title: (Título)	Este é o título do Item de Conteúdo arquivado.
Order: (Ordenar)	Mostra a ordem dos Itens de Conteúdo. Digitar a lista manualmente no campo disponível e clicar o botão **Save** (Salvar) para salvar a nova ordem.
Category: (Categoria)	Esta é a Categoria associada ao Item de Conteúdo. Clicar no título da Categoria para editar a página de Categoria.
Author: (Autor)	Este apresenta o nome do autor do Item de Conteúdo. Se o nome do autor estiver na cor vermelha, clicar sobre o mesmo para editar a informação do autor.
Date: (Data)	Esta é a data em que o Item foi criado.

Desarquivar

Selecionando o(s) Item(ns) de Conteúdo, empregando a caixa de verificação existente à esquerda do título, e clicando o botão **Unarchive** (Desarquivar), você pode restaurar o Item de Conteúdo para um estado ativo.

Nota:	Os itens de desarquivados serão recuperados sem serem publicados.

Itens de Arquivo da Lixeira

Selecionando o(s) Item(ns) de Conteúdo, empregando a caixa de seleção existente no lado esquerdo do título, e clicando o botão **Trash** (Lixeira), você poderá remover os Itens para o **Trash Manager** (Gerenciamento da Lixeira). Os itens podem ser apagados permanentemente do **Trash Manager** (Gerenciamento da Lixeira) ou Restaurado para o Arquivo.

Impressões da Página

As impressões ou visualizações ou acessos à página provêem itens básicos de estatísticas.

Acesse:	Selecionar **Content** (Conteúdo) **> Page Impressions** (Impressão de Página).

A **Page Impression Statistics** (Estatísticas da Impressão da Página) será apresentada.

Page Impression Statistics

#	Title	Page Impressions
1	Marching Tigers Band (2006-08-23 23:36:25)	30
2	Who we are (2004-08-12 11:54:06)	26
3	Directors & Staff (2006-08-24 09:09:04)	14
4	Joomla! Licence Guidelines (2004-08-19 20:11:07)	10
5	Concert Band (2006-08-23 23:36:25)	2
6	Pep Band (2006-08-23 23:36:25)	0
7	Jazz Band (2006-08-23 23:36:25)	0
8	Marching Tigers (2006-08-24 17:24:09)	0
9	PHS Band Excellence (2006-08-24 13:20:48)	0
10	PHS Band Excellence (2006-08-24 13:20:48)	0

<< Start < Previous 1 Next > End >>

Display # 30 Results 1 - 10 of 10

Figura 74: Tela **Page Impressions** (Impressões da Página)

Esta página lista cada Item de Conteúdo e o número de acessos que cada uma delas recebeu (as impressões não incluem os acessos (ou visualizações) ao conteúdo na Página de abertura).

Capítulo 7: Accessando Funções a partir da Área de manutenção - Administrador

Introdução

O Administrador tem todos os privilégios de acesso à área de visualização que tem um Publicador. Em adição, ele tem os seguintes privilégios da área de manutenção, assim como todos aqueles do Gerente, que será visto em detalhe neste capítulo:

- Gerenciamento da Lixeira
- Gerenciamento de Usuários
- Gerenciamento de Menus
- Gerenciamento de Componentes
- Gerenciamento de Módulos
- Gerenciamento de Mambots

Assim como o Gerente, o Administrador não terá todos as opções de menu e sub-menu disponíveis.

ⓘ	**Mais informações**:	Apêndice B – Opções de Menu da Área de manutençao

Gerenciamento da Lixeira

Itens de Conteúdo e de Menu que são colocados na lixeira passam a ser controlados pelo Gerenciamento da Lixeira, aguardando serem, finalmente, apagados. Eles podem, contudo, serem restaurados para as suas pastas originais.

	Acesse:	Selecione **Site > Trash Manager** (Gerenciamento da Lixeira)

Isto irá apresentar a tela de Gerenciamento da Lixeira.



Figura 75: Tela de Gerenciamento da Lixeira

A tela de Gerenciamento da Lixeira lista os Itens de Conteúdo e de Menu que foram transferidos para a lixeira.

Marque a caixa de seleção existente próximo ao item a ser permanentemente apagado ou restaurado, e clique o botão **Delete** (Apagar) ou o **Restore** (Restaurar).
Se apagar os itens, a tela de **Delete Items** (Apagar Itens) será apresentada.



Figura 76: Tela de Gerenciamento da Lixeira de Itens Apagados

Clicar o botão **Delete** (Apagar) circundado por linhas tracejadas. A seguinte caixa de diálogo aparecerá.



Figura 77: Tela de Aviso: Você tem certeza?

Clicar **OK** para confirmar.
Se estiver restaurando os itens, a tela **Restore Items** (Items Restaurados) será apresentada.



Figura 78: Tela de Gerenciamento da Lixeira para Itens Recuperados

Clicar o botão Restore (Restaurar). A seguinte caixa de diálogo aparecerá.

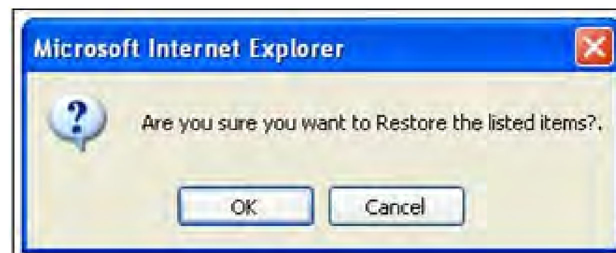


Figura 79: Caixa de Diálogo de Confirmação de Recuperação

Clicar **OK** para confirmar.

Gerenciamento de Usuários

No **Capítulo 3: Usuários do Joomla!**, esboçamos os vários níveis de acessos existentes no Joomla! Esta seção trata da criação de usuários a partir da Área de manutenção. A tabela abaixo ilustra as permissões em cada nível de acesso.

Tabela 11: Permissões de Nível de Usuário

Criar Usuário		*Apagar Usuário*	*Editar Usuário*	*Alterar Nível de Acesso*
Super Administrator (Super Administrador)	√	√	√	√
Administrator (Administrador)	√	√	√	√ **(Veja Nota)**
Manager (Gerente)	√	√	√	√ **(Veja Nota)**
Publisher (Publicador)				
Editor (Editor)				
Author (Autor)				
Registered (Registrado)	√ **(somente o próprio)**			

	Nota:	Gerentes e Administradores somente podem manter os usuários até os seus níveis de permissão de acesso. Usuários Registrados somente podem manter suas próprias contas.
	Acesse:	Selecione **Site > User Manager** (Gerenciamento de Usuário).

Isto apresentará a tela de Gerenciamento de Usuário.



Figura 80: Tela de Gerenciamento de Usuário

Botões disponíveis na barra de ferramentas: **Logout** (Sair do Sistema), **Delete** (Apagar), **Edit** (Editar) e **New** (Novo).

As seguintes informações são apresentadas:

Nome da Coluna	***Detalhes/Opções***
Name: (Nome)	O nome pelo qual o usuário é conhecido.
Username: (Nome do Usuário)	O nome com que o Usuário se loga, ou seja, entra no sistema.
Logged In: (Logado)	Indica se está logado ou não.
Enabled: (Habilitar)	Indica se está habilitado ou não.
Group: (Grupo)	Indica qual o grupo que o Usuário pertence, por exemplo, se **Author** (Autor), **Manager** (Gerente), etc.
E-Mail: (Correio eletrônico)	Um endereço de e-mail válido.
Last Visit: (Última Visita)	A data e hora do último acesso do Usuário.
ID: (Identificação)	O Identificador único do Usuário existente no banco de dados.

Outras funções disponíveis nesta tela:

Filter: (Filtro)	Você pode digitar um texto na caixa de **Filter** (Filtro) para refinar a lista na qual se baseia a procura do texto. Digite qualquer texto e pressione a tecla **Tab** (Tabulação).	
	Group: (Grupo)	Você pode limitar a lista a um grupo particular
	Log Status: (Estado de acesso)	Você pode limitar a lista a um estado de acesso, selecionando uma ou mais combinações a partir da caixa de seleção de rolagem.

Criar um Usuário

Para criar um Novo Usuário, clicar o botão **New** (Novo). Isto apresentará a tela **User: Add** (Usuário: Adicionar).

Figura 81: Tela de Adicionar Usuário

Nome do Campo	Detalhes/Opções
Name: (Nome)	O nome 'real' do usuário.
Username: (Nome do Usuário)	O nome por meio do qual o usuário será identificado quando logado no site.
E-mail address: (Endereço de e-mail)	Um endereço de e-mail válido. A validação pode ser utilizada para requerer um email de confirmação a ser encaminhado e um link especial de ativação, devolvido ao site pelo usuário.
New Password: (Nova Senha)	Uma senha – uma mistura de números, letras e símbolos.
Verify Password: (Verificar Senha)	A re-digitação da senha para verificar a correção da mesma.
Group: (Grupo)	Selecione o Grupo para o qual o Usuário será especificado a partir das opções de níveis de acesso.
Block User: (Bloquear Usuário)	Opções: **Yes** (Sim) ou **No** (Não). Permite ao administrador a chance de bloquear o usuário, proibindo-o de se logar no site.

Parameters
User Editor
- Select Editor -
Contact Information
No Contact details linked to this User:
See 'Components -> Contact -> Manage Contacts' for details.

Figura 82: Tela de Adicionar Usuário II

No lado direito da tela, você pode selecionar o Editor do Usuário. Este é o editor **WYSIWYG** preferido.

Se nenhum deles for selecionado, por padrão será especificado o Editor constante do arquivo de Configuração Global.

Clicar o botão **Save** (Salvar).

Apagar um Usuário

Você pode apagar um Usuário a partir da tela de Gerenciamento de Usuário, empregando a caixa de seleção localizada ao lado do nome e clicando o botão **Delete** (Apagar).

Logout de um Usuário

Você pode forçar um logout de um Usuário empregando o botão tipo rádio existente ao lado do nome e clicando o botão **logout** (forçar saída do sistema).

Gerenciamento de Menus

Navegação e acesso ao conteúdo do seu site são possíveis empregando menus.

Menus no Joomla! são grupos de links para as Seções, Categorias, Itens de Conteúdo, Componentes, ou páginas externas. Estes links são chamados de **Menu Items** (Itens de Menus).

Cada menu dever ter um nome de identificação, que é somente empregado internamente pelo Joomla! Um menu somente se torna visível em um site se ele tiver o correspondente Módulo ***mod_mainmenu*** publicado, o qual o referencia. Um menu pode ter múltiplos módulos ***mod_mainmenu*** referenciando-os.

Por padrão, você poderá encontrar os seguintes tipos de menus disponíveis sob a opção Menu: **mainmenu** (menuprincipal), **othermenu** (outromenu), **topmenu** (menudetopo), e **usermenu** (menudousuário).

Acesse:	Selecione **Menu > Menu Manager** (Gerenciamento de Menu).

Isto irá apresentar a tela de Gerenciamento de Menu.

Menu Manager

#		Menu Name	Menu Items	# Published	# Unpublished	# Trash	# Modules
1		mainmenu		10		-	1
2		othermenu		4			1
3		topmenu		4	-	-	1
4		usermenu		5	-	-	1

<< Start < Previous 1 Next > End >>

Display # 30 Results 1 - 4 of 4

Figura 83: Tela de Gerenciamento de Menu

Botões disponíveis na barra de ferramentas: **Copy** (Copiar), **Delete** (Apagar), **Edit** (Editar) e **New** (Novo).

As seguintes informações são apresentadas:

Campo do Menu	***Descrição***
Menu Name: (Nome do Menu)	Este é o nome empregado pelo Joomla! para identificar o menu com o seu código. Ele deve ser único. É recomendável não empregar espaços com o nome. Por exemplo, no núcleo do Joomla! o Nome do Menu principal é **mainmenu** (menuprincipal).
Menu Items: (Itens do Menu)	Clicar o botão de **Menu Item** (Item do Menu) para acessar os itens do menu na tela **Menu Manager [menu name]** (Gerenciamento de Menu [nome do menu]).
#Published: (Publicado)	O número do Item do Menu a ser publicado.
#Unpublished: (Cancelar publicação)	O número do Item do Menu a ter cancelada a sua publicação.
#Trash: (Lixeira)	O número do Item do Menu enviado para a lixeira.
#Modules: (Módulos)	Este é o número do Módulo do Menu associado ao Nome do Menu.

Criar um Novo Menu

Clicar o botão **New** (Novo).

A tela de Detalhes do Menu será apresentada.

Figura 84: Tela de Detalhes de Menu

Nome do Campo	***Detalhes/Opções***
Menu Name: (Nome do Menu)	Este é o nome que o Joomla! empregará para identificar este menu no banco de dados. Ele deve ser único. Não deve existir espaços no nome.
Module Title: (Título do Módulo)	Este é o nome dado ao novo Módulo ***mod_mainmenu***, que é automaticamente criado, quando você salva o menu. Ele é também o nome do menu, como ele aparecerá no cabeçalho do Módulo, se você optou por publicá-lo. Isto poderá ser alterado no futuro quando editando o Módulo.

Clicar o botão **Save** (Salvar).

O seu novo menu aparecerá na lista de Gerenciamento de Menu.

Copiar um Menu

Selecione o botão tipo rádio existente próximo do Nome do Menu que você deseja copiar. Então, clique o botão **Copy** (Copiar) da barra de ferramentas. Isto apresentará a tela **Copy Menu** (Copiar Menu).

Figura 85: Tela de Copiar Menu

Uma página de Cópia, com os mesmos campos existentes na página **Create New Menu** (Criar Novo Menu) é apresentada. Também apresentará o nome do Menu que estiver sendo copiado e uma lista de Itens de Menu associados ao menu sendo copiado. Preencha os campos da mesma forma que na tela de criar Novo Menu.

Digite um novo **Menu Name** (Nome do Menu) e **Module Name** (Nome do Módulo).

Isto duplicará o menu. Você poderá copiar qualquer um dos seus menus. Copiando irá criar um novo Nome de Menu, contendo os mesmos Itens de Menu, que o menu sendo copiado, associado ao novo Módulo de Menu.

Apagar um Menu

Selecione o botão tipo rádio localizado próximo ao Nome do Menu que você apagou. Então, clique o botão **Delete** (Apagar). A tela do **Delete Menu** (Apagar Menu)**:** nomedomenu aparecerá.

Figura 86: Tela de Apagar Menu

Ela mostra o(s) Módulo(s) a serem apagados (o módulo ***mod_mainmenu*** associado ao menu em questão) e os **Menu Items** (Itens de Menu) a serem apagados.

Clicar o botão **Delete** (Apagar) circundado por um linha tracejada. Isto apagará o menu, todos os seus itens de menu e os módulos associados.

Uma janela JavaScript de alerta dará a você a oportunidade de escolher **OK** ou **Cancel** (Cancelar) para esta ação.

Editar um Menu

Selecione o botão tipo rádio existente próximo ao Nome do Menu que você deseja editar. Clicar o botão **Edit** (Editar). A tela **Menu Details** (Detalhes do Menu) aparecerá.

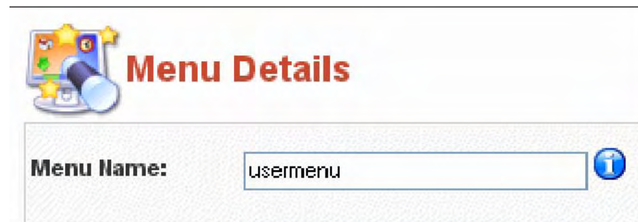


Figura 87: Tela de Editar Menu

Você somente pode editar o Nome do Menu que estiver na tela. Este é o nome que é apresentado na tela de Gerenciamento de Menu.

Gerenciamento de Componentes

Introdução

Os Componentes são elementos centrais das funcionalidades do Joomla! e são apresentados no corpo principal do **template** do site, isto é, ***mainbody.php***. Dependendo do leiaute do template empregado, ele é, normalmente, o centro da página da web.

Uma instalação típica do Joomla! vem com os seguintes Componentes: **Banners** (Anúncios), **Contacts** (Contatos), **News Feeds** (Suprimento de Notícias), **Polls** (Pesquisas) e **Web Links** (Links da Web).

Os Membros da comunidade do Joomla! produzem outros Componentes continuamente. Dê uma olhada em http://extensions.joomla.org/ ou http://developer.joomla.org para uma lista de Componentes disponíveis para downloads ou pesquise nos fóruns específicos.

Neste seção estaremos vendo:

- Os Componentes centrais que acompanham a instalação do Joomla!
- Como eles são configurados e empregados.
- Instalando e Apagando um Componente.

Instalando um Componente

Acesse:	Selecione **Installers** (Instaladores) **> Components** (Componentes).

A tela de **Install new Component** (Instalar novo Componente) é apresentada.

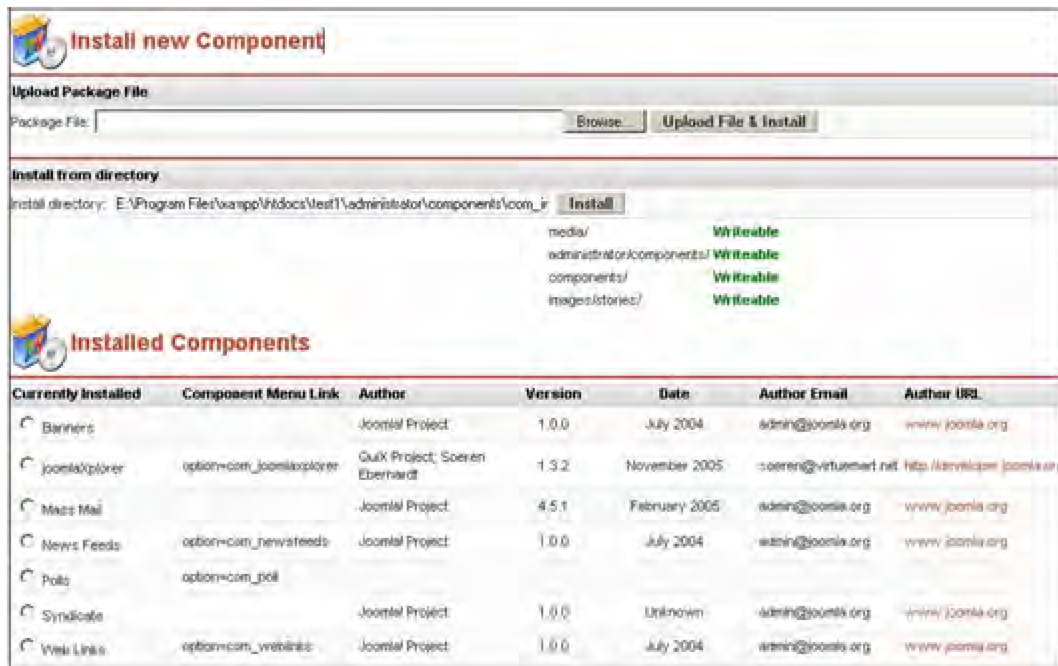


Figura 88: Tela de Instalar Novo Componente

Botão disponível na barra de ferramentas: **Uninstall** (Desinstalar).

A tela é dividida na parte superior e inferior. A superior é empregada para instalar Componentes, e a inferior, lista os Componentes instalados e que podem ser desinstalados.

Há dois métodos de se instalar um Componente:

O primeiro método de se instalar é através do upload do arquivo zipado, que é automaticamente instalado no servidor. Clique o botão **Browse**… para ir até a pasta onde está localizado o arquivo do Componente zipado no seu computador. Uma vez identificado, selecione o arquivo e pressione a opção **Open** (Abrir). O nome e a localização do arquivo será apresentado na caixa **Package File** (Pacote do Arquivo). Então clique o botão **Upload File & Install** (Upload Arquivo & Instale). Se tudo correu bem você será transferido para uma nova tela confirmando o sucesso da ação.

O segundo método é fazer o upload do arquivo em seu servidor. Digite a localização deste arquivo (deve ser uma localização absoluta), e clique o botão **Install** (Instale).

Desinstalando um Componente

Marque a caixa localizada próxima ao Componente que você deseja desinstalar e clique o botão **Delete** (Apagar). Uma caixa de diálogo de alerta mostrará: **Are you sure, you want to delete selected items?** (Tem certeza que quer apagar os itens selecionados?).

Clicar o botão **OK**. A página será recarregada, apresentando a palavra **Success** (Sucesso).

Gerenciamento de Componentes Específicos

Banners (Anúncios)

Este Componente permite a você apresentar anúncios rotativos em seu site. Também permite alguns recursos avançados de gerenciamento de impressões, ou seja, de acesso e/ou visualização, e customização de códigos.

Os Anúncios podem ser apresentados no seu site simplesmente publicando o mesmo tão logo tenha sido criado, a partir do processo mostrado abaixo. A sua localização dependerá do estilo do

template em uso no seu site.

O Componente **Banner** (Anúncio) consiste de duas opções, **Manage Clients** (Gerenciamento de Clientes) e **Manager Banners** (Gerenciamento de Anúncios).

Gerenciamento de Clientes

Antes que você possa especificar um anúncio, você deve ter um cliente.

Acesse:	Selecione **Components** (Componentes) **> Banners** (Anúncios) **> Manage Clients** (Gerenenciamento de Clientes).

A tela **Banner Client Manager** (Gerenciamento de Cliente do Anúncio) será apresentada.

Figura 89: Tela de Gerenciamento de Cliente do Anúncio

Botões disponíveis na barra de ferramentas: **Delete** (Apagar), **Edit** (Editar) e **New** (Novo).

Criar um Cliente de um Anúncio

Para adicionar um novo cliente, clicar o botão **New** (Novo).

A tela **Banner Client: New** (Cliente do Anúncio: Novo) será apresentada.

Figura 90: Tela de Novo Cliente do Anúncio

Botões disponíveis na barra de ferramentas: **Save** (Salvar) e **Cancel** (Cancelar).

Complete as opções de **Client Name** (Nome do Cliente), **Contact Name** (Nome do Contato), **Contact E-mail** (Email do Contato) e, opcionalmente, **Extra Info** (Informações Extras).

Clicar o botão **Save** (Salvar).

O nome do novo cliente será adicionado na lista de **Banner Client Manager** (Gerenciamento de Cliente do Anúncio).

Editar um Anúncio de um Cliente

Para editar os detalhes dos clientes, clicar o nome do cliente na lista **Banner Client Manager** (Gerenciamento de Cliente do Anúncio).

A tela **Banner Client: Edit** (Cliente do Anúncio: Editar) será apresentada.

Figura 91: Tela de Edição de Cliente de Anúncio

Botões disponíveis da barra de ferramentas: **Save** (Salvar) e **Cancel** (Cancelar).

Mude o **Client Name** (Nome do Cliente), **Contact Name** (Nome do Contato), **Contact E-mail** (Email do Contato), ou **Extra Info** (Informações Extras) se necessário.

Clicar o botão **Save** (Salvar).

A tela retornará para o Gerenciamento de Anúncio.

Apagar um Anúncio de um Cliente

Na tela de Gerenciamento de Anúncio de Cliente, selecione a caixa de seleção existente próximo ao nome do Cliente do Anúncio que você deseja apagar e clique o botão **Delete** (Apagar).

Uma caixa de diálogo de alerta questionará: **Are you sure you want to delete selected items**? (Tem certeza de que deseja apagar o item?)

Se você estiver certo, então clique o botão **Ok**, se não, clique o **Cancel** (Cancelar).

Gerenciamento de Anúncios

Acesse:	Selecione **Components** (Componentes) **> Banners** (Anúncios) **> Manage Banners** (Gerenciamento de Anúncios).

A tela **Banner Manager** (Gerenciamento de Anúncio) será apresentada.

Figura 92: Tela de Gerenciamento de Anúncio

A tela de Gerenciamento de Anúncios detalha uma lista de todos os Anúncios disponíveis a serem apresentados.

Botões disponíveis na barra de ferramentas: **Upload** (de imagens), **Publish** (Publicar), **Unpublish** (Cancelar publicação), **Delete** (Apagar), **Edit** (Editar) e **New** (Novo).

A tela apresenta as seguintes informações:

Nome da Coluna	***Detalhes/Opções***
Banner Name: (Nome do Anúncio)	O nome do anúncio – usualmente associado com o do cliente ou imagem associado ao anúncio. Clicar no nome ou selecioná-lo na caixa de seleção localizada próximo ao nome e clicar o botão **Edit** (Editar) para acessar as especificações do anúncio.
Published: (Publicado)	O estado do anúncio. Clicar na imagem para ou publicar ou cancelar a publicação do mesmo.
Impressions Made: (Impressões Feitas)	O número de vezes que o anúncio foi apresentado.
Impressions Left: (Impressões deixadas)	O número de vezes que o anúncio foi deixado para ser apresentado, se isto foi estabelecido quando o anúncio foi setado.
Clicks: (Cliques)	O número de vezes que o anúncio foi clicado para o acesso à URL relacionada ao mesmo.
% Clicks: (Percentual de Cliques)	O percentual calculado do número de vezes que o anúncio foi clicado dividido pelo número de vezes que ele foi apresentado.

Criar um Novo Anúncio

Para criar um novo anúncio, clicar o botão **New** (Novo). A tela **Banner: New** (Anúncio: Novo) será apresentado.

Figura 93: Tela de Novo Anúncio

Botões disponíveis na barra de ferramentas: **Upload** (de imagens), **Save** (Salvar) e **Cancel** (Cancelar).

Complete os seguintes campos:

Nome do Campo	***Detalhes/Opções***
Banner Name: (Nome do Anúncio)	Digite o nome do Anúncio, como ele aparecerá na tela de Gerenciamento do Anúncio.
Client Name: (Nome do Cliente)	Selecione o nome atribuído ao cliente a partir do menu de seleção de rolagem.
Impressions Purchased: (Impressões Adquiridas)	Digitar o número de vezes a apresentar o anúncio ou marcar a caixa de seleção para **unlimited** (ilimitado).
Show Banner: (Mostar o Anúncio)	Selecionar se o anúncio será publicado ou não, Selecionar **Yes** (Sim) ou **No** (Não).
Click URL: (Clicar a URL)	Digitar a URL completa da página que será aberta quando o anúncio for clicado.
Clicks: (Cliques)	Grava o número de vezes que o anúncio foi clicado. Clique o botão **Reset Clicks** (Zerar Cliques) para zerar o número de cliques.
Custom banner code: (Código customizado do Anúncio)	Você pode digitar algum código (veja o Manual do Desenvolvedor para mais informações).
Banner Image Selector: (Seletor da imagem do Anúncio)	Selecione a imagem a ser apresentada.
Banner Image: (Imagem do Anúncio)	A imagem selecionada no **Banner Image Selector** (Seletor da imagem do Anúncio) é apresentada aqui para a sua conveniência e verificação.

Clicar o botão **Save** (Salvar).

Apagar um Anúncio

Para apagar um anúncio selecione a caixa de seleção localizada próximo ao anúncio que você deseja apagar e clique o botão **Delete** (Apagar). Aparecerá uma caixa de diálogo questionando se você realmente tem certeza do que pretende fazer. Se tiver certeza, então clique o botão **Ok**, caso contrário, **Cancel** (Cancelar).

Editar um Anúncio

Para editar um anúncio selecione a caixa de seleção existente próxima ao anúncio que você deseja editar e clique o botão **Edit** (Editar).

Edite as Opções/Detalhes que forem necessárias.

Clicar o botão **Save** (Salvar) para aceitar as alterações efetuadas ou **Cancel** (Cancelar) para rejeitar as mudanças. Você retornará à página de Gerenciamento de Anúncio.

Upload de Novas Imagens para os Anúncios

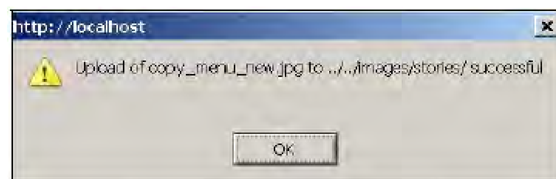
Para fazer o upload de novas imagens para anúncios, clicar o botão **Upload** localizado na barra de ferramentas. A seguinte caixa de diálogo será apresentada.



Figura 94: Caixa de diálogo para upload de imagem para Anúncio

Clicar o botão **Browse...** para localizar o arquivo em seu computador local. Uma vez localizado, selecione o arquivo e clique o botão **Open** (Abrir). Isto apresentará o nome do arquivo no campo de detalhes da caixa de diálogo. Clicar o botão **Upload** e o arquivo será transferido para a sua pasta **.../images/stories/.**

Uma mensagem informando o resultado da ação será apresentada. Clique o botão **Ok**.



Contacts (Contatos)

O Componente **Contacts** (Contatos) consiste de duas opções, **Manage Contacts** (Gerenciamento de Contatos) e **Contacts Categories** (Categorias de Contato) e provê a você a possibilidade de gerenciar a lista de contatos de seu site.

Você pode ter mais de um item de contato. Seus visitantes selecionarão os contatos a partir de uma lista de rolagem quando acessarem a página ou opção **Contact Us** (Entre Contato Conosco) na Página de abertura do seu site. Se você tiver apenas um endereço de contato, então não haverá lista de rolagem.

	Nota:	Você deve criar uma Categoria antes de adicionar um Contato.

	Acesse:	Selecione **Components** (Componentes) **> Contacts** (Contatos) **> Contacts Categories** (Categorias de Contato).

A tela **Category Manager [Component: Contact]** (Gerenciamento de Categoria [Componente: Contato]) será apresentada.

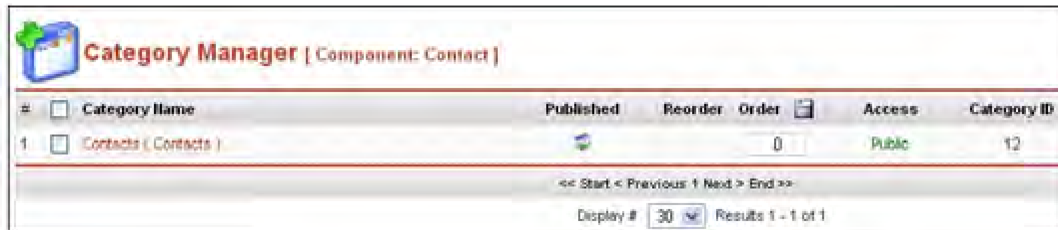


Figura 95: Tela de Gerenciamento de Categoria

Botões disponíveis na barra de ferramentas: **Publish** (Publicar), **Unpublish** (Cancelar Publicação), **Delete** (Apagar), **Edit** (Editar) e **New** (Novo).

As seguintes informações serão apresentadas:

Nome da Coluna	***Detalhes/Opções***
Name: (Nome)	Este é o nome do contato. Pode ser uma pessoa, departamento ou o que quer que você queira. Será apresentado na área de visualização do seu site. Você pode clicar no nome para editar o contato.
Published: (Publicado)	Clicar o botão para altenar entre **Publish** (Publicar) e **Unpublish** (Cancelar Publicação) para decidir se o contato será apresentado ou não no seu site.
Reorder: (Reordenar)	Clicar os botões em fomato de seta **up** (para cima) e **down** (para baixo) para mover o ordenamento, para cima ou para baixo, na lista. A ordem é empregada em ambas as páginas (gerenciamento de contato e página do contato), que o visitante acessará.
Category: (Categoria)	Você pode especificar diferentes categorias para os contatos. Esta coluna apresenta em qual categoria o contato está atribuído. Clicar na categoria para editá-lo.
Linked to User: (Lincado ao Usuário)	Se o contato estiver lincado a um usuário Registrado do site, o nome do usuário aparecerá aqui. Clique no nome do usuário para editá-lo.

Criar uma Nova Categoria de Contato

Clicar o botão **New** (Novo). A tela **Category: New [Contact:]** (Categoria: Novo [Contato]) será apresentada.

Figura 96: Tela de Nova Categoria

Botões disponíveis na barra de ferramentas: **Upload** (de imagens), **Save** (Salvar), **Apply** (Aplicar) e **Cancel** (Cancelar).

Complete as seguintes informações.

Nome do Campo	***Detalhes/Opções***
Category Title: (Título da Categoria)	Um nome curto para a Categoria.
Category Name: (Nome da Categoria)	Um nome extenso para a Categoria.
Image: (Imagem)	Selecione uma imagem da lista de rolagem, se necessário.
Image Position: (Posição da Imagem)	Selecione se a imagem será apresentada à **Left** (Esquerda) ou **Right** (Direita).
Access Level: (Nível de Acesso)	Selecione o nível para qual categoria de acesso estará visível: **Public** (Público), **Registered** (Registrado), ou Special (Especial).
Published: (Publicado)	Selecione **Yes** (Sim) ou **No** (Não).
Description: (Descrição)	Descrição opcional para a Categoria.

Clicar o botão **Save** (Salvar).

Gerenciamento de Contato

Acesse:	Selecione **Components** (Componentes) **> Contacts** (Contatos) **> Manage Contacts** (Gerenciamento de Contatos).

A tela **Contact Manager** (Gerenciamento de Contato) será apresentada.

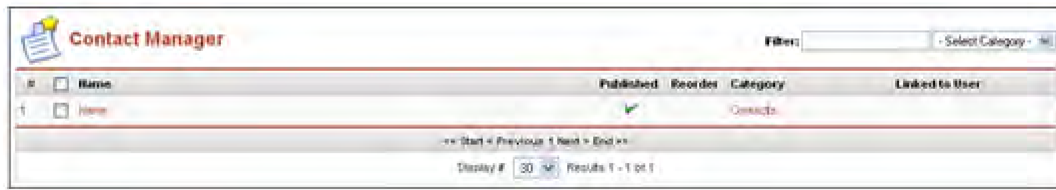


Figura 97: Tela de Gerenciamento de Contato

Botões disponíveis na barra de ferramentas: **Publish** (Publicar), **Unpublish** (Cancelar Publicação), **Delete** (Apagar), **Edit** (Editar) e **New** (Novo).

Criar um Contato

Clicar o botão **New** (Novo) para criar um novo contato. A tela **Contact: New** (Contato: Novo) será apresentada. A tela é dividida em duas partes. A da esquerda é pertinente aos campos de entrada normais e a da direita são três Abas, **Publishing** (Publicando), **Images** (Imagens) e **Parameters** (Parâmetro).

Figura 98: Tela de Novo Contato

Contact: New

Contact Details

Category: - Select Category -

Linked to User: - No User -

Name:

Contact's Position:

E-mail:

Street Address:

Town/Suburb:

State/County:

Country:

Postal Code/ZIP:

Telephone:

Fax:

Miscellaneous Info:

Completar as seguintes informações.

Nome do Campo	***Detalhes/Opções***
Category: (Categoria)	Selecione a Categoria a partir do menu de rolagem de todas as categorias de contato publicadas. O Contato será, então, especificado para aquela Categoria.
Linked to User: (Lincado ao Usuário)	Permite ao Contato estar associado a um usuário Registrado do site. Selecione o nome do menu de rolagem. Coloque em – **Not User** – (Nenhum Usuário) quando não desejar fazer associação. Isto é útil quando um usuário primário é uma companhia e o Contato precisa estar associado àquela companhia.
Name: (Nome)	Digitar o nome do contato, como será apresentado no site. Pode ser o nome de uma pessoa ou departamento, um produto ou o que desejar.
Contact's Position: (Posição do Contato)	Melhor empregado com um Nome, assim como o título é apresentado se este campo estiver sendo empregado, por exemplo, **CEO**.
E-mail:	Digite o endereço de e-mail do Contato.

Os seguintes cinco campos poderão ser empregados para prover informação de acesso geográfico, se desejado:

Street Address: (Endereço)	
Town/Suburb: (Cidade/Bairro)	
State/County: (Estado)	
Country: (País)	
Postal Code/ZIP: (Código Postal)	

Os seguintes dois campos poderão ser empregados para prover os números de telefone e fax do contato, se desejado:

Telephone: (Telefone)	
Fax:	
Miscellaneous Info: (Informações diversas)	Digite aqui qualquer informação que você deseja sobre este Contato.

Botões disponíveis na barra de ferramentas: **Save** (Salvar) e **Cancel** (Cancelar).

Aba Publishing (Publicando)

Nome do Campo	***Detalhe/Opções***
Published: (Publicado)	Selecione **Yes** (Sim) ou **No** (Não) para mostrar isto.
Ordering: (Ordenando)	Contate os seus visitantes. Os contatos precisam ser salvos primeiro para ser apresentada uma lista de rolagem, selecione aqui a ordem que este Contato será publicado na lista de contatos do site. Selecione o Contato após o qual você deseja apresentar o contato atual.
Access: (Acessar)	Determina o nível de acesso que o usuário poderá ver deste Contato na Área de visualização, se publicado: **Public** (Público)**, Registered** (Registrado) ou **Special** (Especial)

Aba Images (Imagens)



Figura 99: Aba Novas Imagens do Contato

Você pode selecionar uma imagem (a partir da pasta images/stories) para apresentar próximo ao nome do contato, ou selecionar '**-Select Image -**' (Selecionar Imagem) para não apresentar qualquer imagem.

Nota:	Se uma imagem for escolhida, ela será mostrada no bloco de Pré-visualização.

Aba Parameters (Parâmetros)

Estes Parâmetros controlam o que você vê quando clica para ver o item de um Contato.

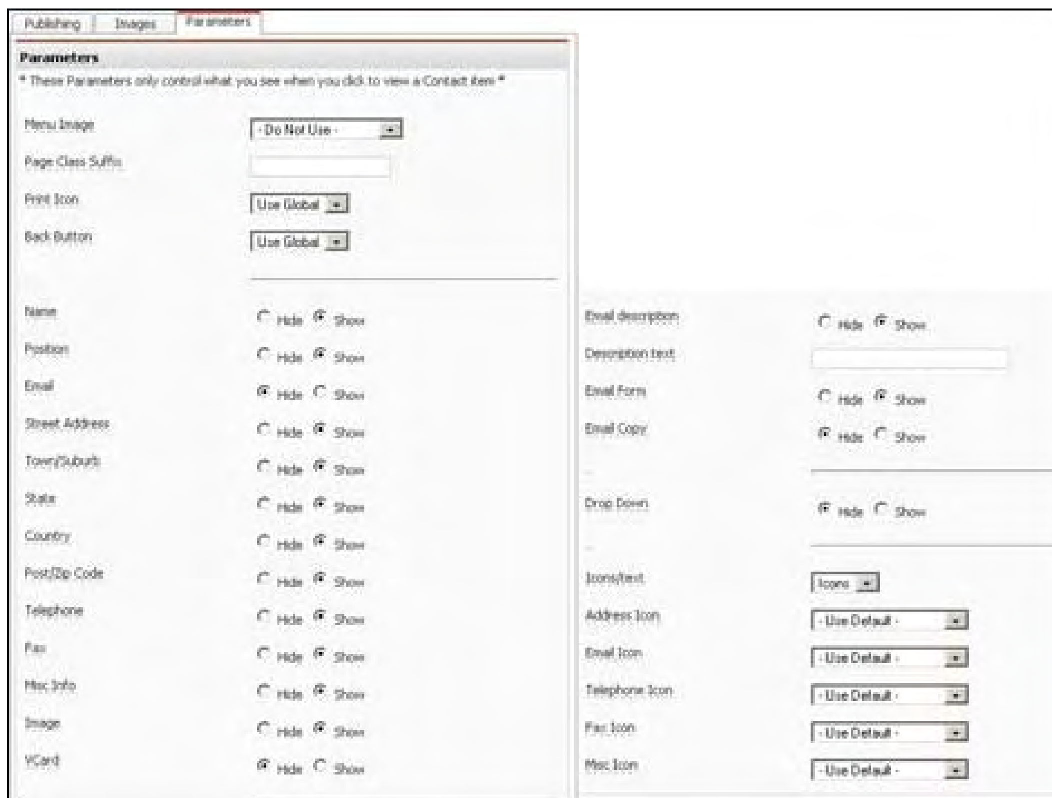


Figura 100: Aba Novos Parâmetros do Contato

Nota:	Esta imagem foi editada para atender aos propósitos deste manual. Ela, de fato, aparece como uma simples lista longa.

Nome do Campo	***Detalhes/Opções***
Menu Image: (Imagem do Menu)	Permite que você estabeleça a imagem que aparecerá à esquerda ou direita do item do menu. A imagem deve ser colocada no diretório ***/images/stories***.
Page Class Suffix: (Sufixo da Classe da Página)	Permite que você estabeleça estilos próprios para esta página. O tipo de sufixo que você digitar aqui será automaticamente adicionado as classe CSS para esta página.
Print Button: (Botão de Imprimir)	Mostra ou não o botão para lincar para um página amigável de impressão do item. A opção permite selecionar o **Use Global** (Empregar Global) para empregar os parâmetros definidos globalmente através da opção **Site->Global Configuration**, **Show,** or **Hide** (Site > Configuração Global, Mostrar ou Esconder).
Back Button: (Botão de Retorno)	Controla se Mostra ou Esconde o texto de link que aparecerá na parte de baixo da página e que retornará o usuário à página vista anteriormentre. A opção permite selecionar o **Use Global** (Empregar Global) para empregar os parâmetros definidos globalmente através **Site->Global Configuration**, **Show,** or **Hide** (Site > Configuração Global, Mostrar ou Esconder).

Os seguintes 12 campos definidos poderão ser escondidos ou mostrados, marcando os respectivos botões tipo rádio:

Name: (Nome)	Selecione **Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder).
Position: (Posição)	Selecione **Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder).
E-mail:	Selecione **Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder).
Street Address: (Endereço)	Selecione **Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder).
Town/Suburb: (Cidade/Bairro)	Selecione **Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder).
State/County: (Estado)	Selecione **Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder).
Country: (Estado)	Selecione **Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder).
Postal Code/ZIP: (Código Postal)	Selecione **Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder).
Telephone: (Telefone)	Selecione **Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder).
Fax:	Selecione **Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) ***Misc*** (Miscelâneas)***.***
Info: (Informaçôes)	Selecione **Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder).
Image: (Imagem)	Selecione **Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder).
VCard: (Cartão de Crédito)	Selecione **Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder).
E-mail description: (Descrição de e-mail)	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) o texto descritivo abaixo.
Description text: (Descrição do texto)	Digite aqui o texto descritivo do formulário de e-mail. Se deixado em branco, será empregado a definição de idioma estabelecida no **_E-MAIL_DESCRIPTION**.
E-mail Form: (Formulário de E-mail)	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) o formulário do e-mail.
E-mail copy: (Cópia de E-mail)	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) a caixa de seleção para devolver uma cópia do e-mail para o endereço de quem enviou.
Drop-down: (Menu de rolagem)	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) a lista de seleção tipo de rolagem em tela cheia. Qualquer que tenha sido o link acessado pelo contato, isto permitirá ao usuário escolher um contato para apresentar.
Buttons/Text: (Botões/Texto)	Isto permite que você decida se os campos listados abaixo mostrem botões associados, o texto padrão para os campos conforme inserido nos detalhes do contato ou nada.

Você pode escolher um botão específico para introduzir os seguintes campos:

Address (Endereço)	Selecione **Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder).
E-mail	Selecione **Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder).
Telephone (Telefone)	Selecione **Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder).
Fax	Selecione **Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder).
Misc Info (Informações Diversas)	Selecione **Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder).

Nota:	Se você escolher uma imagem comum, esta será carregada para o diretório images/stories no Gerenciador de Mídia.

Mass Mail (Correio em Massa)

Esta página permite que você envie uma mensagem para um ou mais grupos de usuários.

Acesse:	Selecione **Components** (Componentes) **> Mass Mail** (Correio em massa)

A tela **Mass Mail** (Correio em Massa) será apresentada.

Botões disponíveis na barra de ferramenta: **Publish** (Publicar) e **Cancel** (Cancelar).

Figura 101: Tela de Correio de Grupo

Complete as seguintes informações:

Nome do Campo	*Detalhes/Opções*
Group: (Grupo)	Fazer a seleção da lista. Selecione ***All User Groups*** (Todos os Grupos de Usuários) para enviar a mensagem para todos os usuários cadastrados. Apenas uma seleção pode ser feita da lista.
Mail to Child Groups: (Enviar para Grupos afiliados)	Marque esta caixa de seleção para automaticamente incluir todos os grupos específicos de um grupo selecionado. Por exemplo, se você selecionar o grupo do Editor e marcar esta caixa de seleção, todos os usuários do grupo dos Publicadores também serão incluídos na correspondência em grupo.
Send in HTML mode: (Enviar no formato HTML)	Marque a caixa para **Yes** (Sim), deixar em branco para **No** (Não).
Subject: (Assunto)	Digite o assunto da mensagem.
Message: (Mensagem)	Digite o corpo da mensagem.

Quando você terminar, clique o botão **Publish** (Publicar) para enviar a mensagem ou **Cancel** (Cancelar) para abortá-la.

Nota:	Somente aos usuários do Grupo dos Super Administradores é permitido empregar este recurso.

News Feeds (Suprimentos de Notícias)

Os Suprimentos de Notícias são uma maneira de compartilhar conteúdo entre diferentes sites. Um grande número de provedores de conteúdo compartilham partes de seu conteúdo via o Suprimento de Notícias tipo **RSS** (**Really Simple Syndication**).

Os Suprimentos de Notícias são obtidos de qualquer site que forneçam notícias no formato RSS. Joomla! é montado com um leitor de Suprimento de Notícias integrado. Suprimento de Notícias também podem ser disponibilizadas no seu site através da criação de Módulo próprio acessado a partir de **Modules > Site Modules** (Módulos > Módulos do Site).

O Componente de Suprimento de Notícias dá-lhe a habilidade de gerenciar os Suprimentos de Notícias existentes, colocando-as dentro de Categorias, e mudando o linking de informação necessária para receber novas, de diferentes provedores.

Para compartilhar o conteúdo do seu site você pode integrar o Módulo de Suprimento de Notícias em um template, que permitirá que as suas novidades fiquem disponibilizadas para outros.

O Componente de Suprimento de Notícicas consiste de duas opções, **Manage News Feeds** (Gerenciamento de Suprimento de Notícias) e **Manage Categories** (Gerenciamento de Categorias).

Gerenciamento da Categoria de Suprimento de Notícias

Acesse:	Selecionar **Components** (Componentes) **> News Feeds** (Suprimento de Notícias) **> Manage Categories** (Gerenciamento de Categorias).

A tela **Category Manager [Component: News Feeds]** (Gerenciamento de Categoria [Componente: Suprimento de Notícias]) será apresentada.

Category Manager [Component: News Feeds]

#		Category Name	Published	Reorder	Order	Access	Category ID
1		Business: general (Business: general)			1	Public	5
2		Joomla! (Joomla!)			2	Public	4
3		Finance (Finance)			5	Public	9
4		Linux (Linux)			6	Public	10
5		Internet (Internet)			7	Public	11

<< Start < Previous 1 Next > End >>

Figura 102: Tela de Gerenciamento da Categoria Suprimento de Notícias

Botões disponíveis na barra de ferramentas: **Publish** (Publicar), **Unpublish** (Cancelar publicação), **Delete** (Apagar), **Edit** (Editar) e **New** (Novo).

Criar uma Nova Categoria de Suprimento de Notícias

Para criar uma nova Categoria, clicar o botão **New** (Novo). A tela **Category: New [Newsfeeds:]** Categoria: Novo [Suprimento de Notícias) será apresentada.

Botões disponíveis na barra de ferramentas: **Upload** (de imagem)**, Save** (Salvar)**, Apply** (Aplicar) e **Cancel** (Cancelar).

Figura 103: Tela de Novo Item da Categoria Suprimento de Notícias

Complete os seguintes campos:

Nome do Campo	*Detalhes/Opções*
Category Title: (Título da Categoria)	Digite aqui o título da Categoria.
Category Name: (Nome da Categoria)	Um nome extenso para a Categoria.
Ordering: (Ordenar)	Por padrão, Joomla! adiciona novos itens ao final da lista de menu existente. Depois de salvar e aplicar um novo item, você pode alterar sua ordem, quando editando, empregando o menu tipo de rolagem, para selecionar o item após o qual o novo aparecerá.
Image: (Imagem)	Selecione uma imagem da pasta stories, se necessário.
Image Position: (Posição da Imagem)	Selecione **Left** (Esquerda) ou **Right** (Direita) se uma imagem foi selecionada acima.
Access Level: (Nível de Acesso)	Isto especifica quem poderá ver o item. Pode ser **Public** (Público) (todos podem vê-lo), **Registered** (Registrado) (somente usuários registrados podem vê-lo), ou **Special** (Especial) (Gerentes e Administradores).
Description: (Descrição)	Isto permite um texto descritivo.

Clicar os botões **Save** (Salvar) ou **Apply** (Aplicar). Outros parâmetros estarão disponíveis após salvar ou aplicar as especificações.

Parâmetros:

Clicar o botão **Link to Menu** (Link para o Menu)



Figura 104: Caixa de Diálogo do Link de Menu

Link to Menu (Link para o Menu): Este parâmetro permite a você:

Nome do Campo	***Detalhes/Opções***
Select a menu: (Selecione um Menu)	Clicar no nome do menu para o qual você deseja criar o link.
Select a menu type: (*Newsfeed Category Table****):*** (Selecione um tipo de menu : [Tabela de Categoria de Suprimento de Notícias])	Selecione a Categoria para a qual este novo item será um membro.
Menu Item Name: (Nome do Item de Menu)	Digite um nome pelo qual o novo item será conhecido. Este será como ele aparecerá no menu.

Gerenciamento de Suprimento de Notícias

Acesse:	Selecione **Components** (Componentes) **> News Feeds** (Suprimento de Notícias) **> Manage News Feeds** (Gerenciamento de Suprimento de Notícias).

Isto apresentará a tela **Newsfeed Manager** (Gerenciamento de Suprimento de Notícias).

Botões disponíveis na barra de ferramentas: **Publish** (Publicar) e **Unpublish** (Cancelar publicação), **Delete** (Apagar), **Edit** (Editar) e **New** (Novo).

Newsfeed Manager

- Select Category -

#	News Feed	Published	Reorder	Category	# Articles	Cache time
1	Linux Today			Linux	3	3600
2	Business News			Business: general	3	3600
3	Web Developer News			Internet	3	3600
4	Linux Central:New Products			Linux	3	3600
5	Linux Central:Best Selling			Linux	3	3600
6	Linux Central:Daily Specials			Linux	3	3600
7	Internet:Finance News			Finance	3	3600
8	Joomla! - Official News			Joomla!	5	3600
9	Joomla! - Community News			Joomla!	5	3600
10	OpenSourceMatters			Joomla!	5	3600

Figura 105: Tela de Gerenciamento de Suprimento de Notícias

A seguinte informação é apresentada:

Nome da Coluna	*Detalhes/Opções*
News Feed: (Suprimento de Notícias)	Nome do Suprimento de Notícias, como ele aparecerá no seu site. Se você clicar sobre o nome, você poderá editar os parâmetros relacionados.
Published: (Publicado)	Isto mostra se o Suprimento de Notícias está ou não publicado. Clicando no botão, você pode alternar entre publicado e não.
Reorder: (Reordenar)	Isto apresenta a ordem do Suprimento de Notícias na lista. Clicar o botão seta para mover o item para cima ou para baixo na lista. Editando os parâmetros do Item de Menu relacionado também pode mudar a ordem.
Category: (Categoria)	O Suprimento de Notícias está associado a esta Categoria, clique para editar.
#Articles: (Artigos)	Isto apresenta o número de artigos a serem apresentados no seu site, conforme definido nos parâmetros do Suprimento de Notícias.
Cache time: (Tempo de cache)	Este é o tempo entre atualizações, como definido no parâmetro do Suprimento de Notícias.

Criar um Novo Suprimento de Notícias

Para criar um novo Suprimento de Notícias, clicar o botão **New** (Novo). A tela **Newsfeed: New [ ]** (Suprimento de Notícias: Novo [ ]) será apresentada.

Figura 106: Tela de Novo Suprimento de Notícias

Botões disponíveis na barra de ferramentas: **Save** (Salvar) ou **Cancel** (Cancelar).

Complete os seguintes campos:

Nome do Campo	***Detalhes/Opções***
Name: (Nome)	Digite aqui o nome do Suprimento de Notícias.
Category: (Categoria)	Selecione uma Categoria relevante da caixa de seleção tipo de rolagem.
Link: (Link)	Digite a URL do Suprimento de Notícias, por exemplo, http://www.Joomla!.org/index.php?option=com_rss_xtd&feed=RSS2.0&type=com_frontpage&Itemid=1
Number of Articles: (Número de Artigos)	Digite o número de artigos a serem apresentados no Suprimento de Notícias.
Cache time: (Tempo de Cache)	Digite o tempo, em segundos, antes que o suprimento de notícias seja atualizado.
Ordering: (Ordenar)	Por padrão, Joomla! adiciona novos itens ao final da lista de itens do menu existente. Após salvar o novo item, você pode mudar a sua ordem, quando editando, empregando o menu de rolagem, para selecionar o item após o qual o novo item aparecerá.
Published: (Publicado)	Especifica se o Suprimento de Notícias será ou não publicado. Por padrão, os novos itens são publicados. Clicar o botão **Save** (Salvar).

Polls (Pesquisas)

Este Componente permite a você gerenciar e criar diferentes pesquisas para os seus visitantes. As perguntas feitas devem ser úteis para os propósitos de informação.

Depois de publicar uma pesquisa, você precisa ativar o Módulo **Polls** (Pesquisa). Você pode escolher onde você gostaria que a pesquisa fosse publicada e em que página. O Módulo disponibiliza um link para mostrar os resultados da pesquisa.

Acesse:	Selecione **Components** (Componentes) **> Polls** (Pesquisas).

A tela de **Poll Manager** (Gerenciamento de Pesquisa) será apresentada.

Botões disponíveis na barra de ferramentas: **Publish** (Publicar), **Unpublish** (Cancelar publicação), **Delete** (Apagar), **Edit** (Editar) e **New** (Novo).

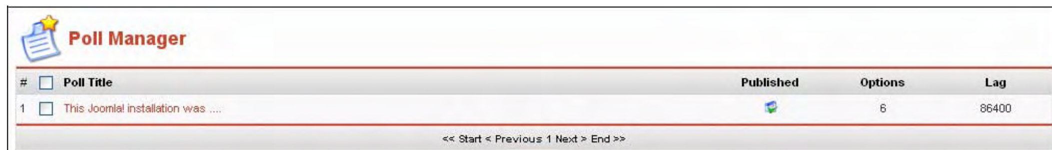


Figura 107: Tela de Gerenciamento de Pesquisa

As seguintes informações são apresentadas:

Nome da Coluna	***Detalhes/Opções***
Poll Title: (Título da Pesquisa)	Este é o nome da pesquisa. Se você clicar neste nome você poderá editar os parâmetros relacionados.
Published: (Publicado)	Isto apresentará se a pesquisa está publicada. Clicar o botão **Published** (Publicado) para alternar o estado da pesquisa.
Options: (Opções)	Este é o número de opções na pesquisa.
Lag: (Atraso)	Tempo, em segundos, entre os votos do mesmo usuário para a mesma pesquisa.

Criar uma Nova Pesquisa

Clicar o botão **New** (Novo). A tela **Poll: New** (Pesquisa: Nova) será apresentada.

Botões disponíveis na barra de ferramentas: **Save** (Salvar) e **Cancel** (Cancelar).

Figura 108: Tela de Nova Pesquisa

Complete os seguintes campos:

Nome do Campo	***Detalhes/Opções***
Title: (Título)	Digite aqui o título da pergunta da pesquisa, como ela aparecerá no seu site (máximo de 100 caracteres).
Lag: (Atraso)	Digite aqui o número de segundos que os usuários terão que esperar antes de estarem aptos a votar na mesma pesquisa novamente. Este intervalo é expresso em segundos. O valor padrão é 86400 (corresponde a 24 horas).
Published: (Publicado)	Selecione **Yes** (Sim) ou **No** (Não).
Options: (input fields 1 to 12) (Opções: [campos de entrada de 1 a 12])	Preencha aqui as várias opções que os usuários podem selecionar para terem o seu voto computado. Itens vazios não serão apresentados. Os usuários podem selecionar somente uma das possíveis respostas.
Show on menu items: (Mostrar nos itens de menu)	Selecione aqui em qual(is) página(s) a pesquisa deverá ser apresentada. Permitindo lincar a pesquisa a itens de menu específico. Ele trabalha em conjunto com o Módulo de Pesquisa (mod_poll) que apresenta a pesquisa configurada. Você pode selecionar vários links de itens de menu.

Nota:	Você pode acrescentar opções adicionais após a pesquisa ter sido iniciada. Apagar opções pode corromper os dados, neste caso, você deverá criar uma nova pesquisa.

Atenção:	Como em 03/02/05, isto causa um erro de programa, porque você tem permissão para salvar uma pesquisa sem itens, o que gerará um erro no MySQL. Você deve, ao menos, ter duas opções preenchidas.

Nota:	Isto significa que o estabelecimento da pesquisa a um Item de Menu específico deve ter o Módulo da Pesquisa especificado para o mesmo Item de Menu a ser apresentado (**Modules** (Módulos) **> Site Modules** (Módulos do Site).

Syndicate (Compartilhar informações)

Compartilhar informações do seu site é fazer os Itens de Conteúdo de seu site, especificados pelo Componente **Frontpage** (Página de abertura), disponíveis para **syndication** (compartilhamento) via arquivos de distribuição.

O componente **Syndication** (Compartilhamento de informações) é empregado para publicar **Newsfeed** (Suprimento de Notícias) dos Itens de Conteúdo Públicos, que foram publicados na na Página de abertura na Área de visualização do site.

Acesse:	Selecione **Components** (Componentes) **> Syndication** (Compartilhar informações).

A tela **Syndication Settings** (Setagens do Compartilhamento de informações) será apresentada.

Syndication Settings

Parameters

Security Check	No / Yes (selected)
Cache	No / Yes (selected)
Cache Time	3600
# Items	5
Title	Powered by Joomla! 1.0
Description	Joomla! site syndication
Image	- Use Default -
Image Alt	Powered by Joomla! 1.0
Limit Text	No / Yes (selected)
Text Length	20
RSS 0.91	Disable / Enable (selected)
RSS 1.0	Disable / Enable (selected)
RSS 2.0	Disable / Enable (selected)
ATOM 0.3	Disable / Enable (selected)
OPML	Disable / Enable (selected)
Order	Frontpage Ordering
Live Bookmarks	Off
Cache Directory	Writeable

Figura 109: Tela de Configuração de Compartilhamento de informações

Botões disponíveis na barra de ferramentas: **Save** (Salvar) e **Cancel** (Cancelar).

Complete os seguintes campos:

Nome do Campo	***Detalhes/Opções***
Security Check: (Verificação de Segurança)	Se habilitado, então a funcionalidade de compartilhamento de informações somente funcionará se o Módulo de compartilhamento (mod_rssfeed) estiver publicado.
Cache:	**Yes** (Sim) ou **No** (Não)? Escolha o botão tipo rádio **Yes** (Sim) para criar e apresentar um novo **News Feed** (Suprimento de Notícias) dependendo do valor estabelecido no campo de **Cache Time** (Tempo de Cache). Escolha o botão tipo rádio **No** (Não) para um novo **News Feed** (Suprimento de Notícias) a cada vez que for adicionado um Componente na Página de abertura e a cada vez que o **News Feed** (Suprimento de Notícias) for acessado por um outro servidor.
Cache Time: (Tempo de Cache)	Este é o número de segundos antes que o banco de dados do seu site seja verificado por atualizações. O padrão no Joomla! é de 3600 segundos, ou seja, 60 minutos ou 1 hora. Depois desse tempo, o **News Feed** (Suprimento de Notícias) será atualizado automaticamente.

Atenção: Colocando o cache para NÃO causará o seu suprimento de notícias ser verificado todo tempo que alguém visitar qualquer site onde o seu suprimento de notícias estiver compartilhado. Isto pode, potencialmente, causar uso excessivo de banda, assim como intenso acesso aos recursos do seu servidor.

#Items: (Itens)	Digite o número de itens que você deseja **syndicate** (compartilhar) e apresentar em seu Suprimento de Notícias.
Title: (Título)	Digite o título que você deseja apresentar acima de seus artigos com seus Suprimentos de Notícias compartilhados, quando ele for apresentado nos sites e páginas, que o mesmo estiver compartilhado. O título aparecerá como um link no seu site.
Description: (Descrição)	Digite um breve comentário para descrever o seu Suprimento de Notícias. Se nada for digitado, este será o padrão para comparlilhar do site Joomla!
Image: (Imagem)	Selecione uma imagem do menu de rolagem a ser incluído em seu Suprimento de Notícias. Se você não tiver uma imagem, você pode fazer o upload de uma via o **Media Manager** (Gerenciamento de Mídia).
Image Alt: (Texto alternativo para a imagem)	Digite o texto para o marcador HTML '***alt***' para complementar a imagem que você selecionou para incluir em seu Suprimento de Notícias via o menu de rolagem de imagem.
Limit Text: (Limite de Texto)	**Yes** (Sim) ou **No** (Não)? Escolha o botão tipo rádio **Yes** (Sim) se desejar limitar o campo **Text Length** (Comprimento do Texto). Escolha **No** (Não) para forçar o valor do campo **Text Length** (Comprimento de Texto) para ser ignorado, apresentando, então, o conteúdo completo de cada item.
Text Length: (Comprimento do Texto)	Digite o número de palavras apresentadas por item de Suprimento de Notícias.

Nota: O botão tipo rádio de **Limit Text** (Limite de Texto) deve ser colocado em **Yes** (Sim) para ativar essa função.

RSS 0.91, RSS 1.0, RSS, 2.0, ATOM 0.3, e OPML:	Habilita ou não o compartilhamento do suprimento de notícias.	
Order: (Ordenar)	A ordem em que os itens serão listados no Gerenciamento da Página de abertura que será apresentada:	
	Default: (Padrão)	Arruma os itens de acordo com a ordem estabelecida no Gerenciamento da Página de abertura
	Frontpage Ordering: (Ordenamento na Página de abertura)	Mesmo do de cima.
	Oldest first: (Primeiro as mais antigas)	Arruma os itens em ordem cronológica, com os itens mais antigos primeiro.
	Most recent first: (Primeiro as mais recentes)	Arruma os itens em ordem cronológica, com os itens mais recentes primeiro.
	Title Alphabetical: (Título em Ordem Alfabética)	Arruma os itens por título em ordem alfabética.
	Title Reverse-Alphabetical: (Título em Ordem Alfabética decrescente)	Arruma os itens por título em ordem alfabética decrescente.
	Author Alphabetical: (Autor em Ordem Alfabética)	Arruma os itens por autor em ordem alfabética.
	Author Reverse-Alphabetical: (Autor em Ordem Alfabética decrescente)	Arruma os itens por autor em ordem alfabética decrescente.
	Most Hits: (Mais acessadas)	Arruma os itens de acordo com o número de acesso, com os itens mais acessados primeiro.
	Least Hit: (Menos acessadas)	Arruma os itens de acordo com o número de acesso, com os itens menos acessados primeiro.
Live Bookmarks: (Lista de Favoritos automática)	Ativa o suporte à funcionalidade de Lista de Favoritos Automática do Firefox.	

Web Links (Links da Web)

O Componente **Web Links** (Links da Web) é uma coleção de links, tais como links de favoritos, links do Joomla! ou qualquer que você queira. O Componente torna possível contar o número de cliques em cada link e usuários Registrados podem apresentar sugestões de novos links a partir da Área de visualização.

O Componente tem duas opções, **Weblink Categories** (Categorias de Links da Web) e **Weblink Items** (Itens de Links da Web).

	**Cuidado**:	Você deve criar uma Categoria de Links da Web antes de criar um Link.

Gerenciamento da Categoria [Componente Links da Web]

	**Acesse**:	Selecione **Components** (Componentes) **> Web Links** (Links da Web) **> Weblink Categories** (Categorias de Links da Web).

A tela **Category Manager [Component: Web Links]** (Gerenciamento de Categoria [Componente: Links da Web]) será apresentada.



Figura 110: Tela de Gerenciamento da Categoria Links da Web

Botões disponíveis na barra de ferramentas: **Publish** (Publicar), **Unpublish** (Cancelar publicação), **Delete** (Apagar), **Edit** (Editar) e **New** (Novo).
As seguintes informações são apresentadas:

Nome da Coluna	*Detalhe//Opções*
Category Name: (Nome da Categoria)	Clicar no nome da Categoria para editar os parâmetros da Categoria.
Published: (Publicado)	Clicar o botão para alterar o estado da publicação da Categoria.
Order: (Ordenar)	Se você deseja mudar a ordem das categorias na tabela da área de manutenção, então, digite o número da nova ordem e clique o botão **Save Order** (Salvar Ordem) no título da coluna.
Access: (Acessar)	Clicar o link do texto **Public** (Público)**, Registered** (Registrado)**,** ou **Special** (Especial) para alterar o nível de acesso.
Category ID: (Identificador da Categoria)	Esta coluna apresenta o identificador de cada Categoria como definida no banco de dados.

Criar uma Nova Categoria de Links da Web

Clicar o botão **New** (Novo). A tela **Category: New [Weblinks:]** (Categoria: Nova [Links da Web]) será apresentada.

Botões disponíveis na barra de ferramentas: **Upload**, **Save** (Salvar)**, Apply** (Aplicar) e **Cancel** (Cancelar).

Figura 111: Tela de Novo item da Categoria Links da Web

Complete os seguintes campos:

Nome do Campo	Detalhes/Opções
Category Title: (Título da Categoria)	Digite o título da Categoria a ser apresentado no seu site.
Category Name: (Nome da Categoria)	Digite o nome da Categoria que aparecerá no banco de dados e na área de manutenção.
Ordering: (Ordenar)	Selecione a ordem da Categoria em relação às demais.
Image: (Imagem)	Selecione uma imagem a ser apresentada no texto descritivo da Categoria. A lista de rolagem permite selecionar uma imagem da pasta images/stories.
Image position: (Posição da Imagem)	Selecione a posição da imagem relativa ao texto de descrição. **Left** (Esquerda) ou **Right** (Direita).
Access Level: (Nível de Acesso)	Este corresponde ao Nível de Acesso do usuário à Categoria. **Public** (Público), **Registered** (Registrado) ou **Special** (Especial).
Published: (Publicado)	Marque a caixa de seleção para apresentar o item em seu site.
Description: (Descrição)	Digite aqui uma descrição da Categoria.

Clicar o botão **Save** (Salvar) ou **Apply** (Aplicar).

Nota: O Link para o parâmetro do Menu é habilitado depois que for salvo.

Gerenciamento de Link da Web

Acesse: Selecione **Components** (Componentes) **> Web Links** (Links da Web) **> Weblink Items** (Itens de Link da web).

A tela **Weblink Manager** (Gerenciamento de Link da Web) será apresentada.
Botões disponíveis na barra de ferramentas: **Publish** (Publicar), **Unpublish** (Cancelar publicação), **Delete** (Apagar), **Edit** (Editar) e **New** (Novo).

Figura 112: Tela de Gerenciamento de Links da Web

Esta página mostra uma lista de links da web com as seguintes informações:

Nome da Coluna	*Detalhes/Opções*
Title: (Título)	Este é o nome do link da web. Clicar neste nome para editar o mesmo.
Published: (Publicado)	Clicar o botão **Published** (Publicado) para alterar o estado da publicação da Categoria.
Reorder: (Reordenar)	Clicar os botões de seta para cima ou para baixo, para mover o item para cima ou baixo na lista.
Category: (Categoria)	O link da web é especificado nesta Categoria.
Hits (Acessos)	Este é o número de acessos que o link da web teve.

Criar um Novo Link da Web

Clicar o botão **New** (Novo). A tela **Weblink: New** (Link da Web: Novo) será apresentada.
Botões disponíveis na barra de ferramentas: **Save** (Salvar) e **Cancel** (Cancelar).

Figura 113: Tela de Novo Link da Web

Complete os seguintes campos:

Nome do Campo	***Detalhes/Opções***
Name: (Nome)	Digitar o nome do link da web como ele aparecerá no seu site.
Category: (Categoria)	Selecione a Categoria desejada.
URL:	Digitar o endereço completo da URL do link da web.
Description: (Descrição)	Adicionar uma descrição para o texto do link.
Ordering: (Ordenar)	Escolher aqui a ordem do link na Categoria específica, como ele aparecerá no site, quando apresentado na tabela: **Weblink Category Menu Item** (Item de Menu da Categoria de Link da Web).
Published: (Publicado)	Este é pertinente ao link estar ou não publicado.
Parameters: (Parâmetros)	
Target: (Alvo)	Selecione se clicando no link abrirá a tela de pré-visualização:
	Na mesma janela Em nova janela com o navegador Em nova janela sem o navegador.

Clicar o botão **Save** (Salvar).

Gerenciamento de Módulos

Introdução

Esta seção trata de:

- Explicar o que são Módulos.
- Apresentar o Gerenciamento de Módulos e as suas funções associadas.
- Instalação e Desinstalação de um Módulo.
- Explicar como configurar os Módulos instalados no site.

Os Módulos são empregados para apresentar várias informações e/ou recursos interativos em todo o seu site do Joomla!

Um Módulo pode conter desde um simples texto de HTML à conjuntos completos de aplicações. Os Módulos podem também apresentar conteúdo interativo, tais como, **polls** (pesquisas), **latest news** (últimas notícias), **Newsfeeds** (suprimento de notícias) e muito mais.

Os Módulos do Site são diferentes dos Módulos do Administrador, porque eles apresentam conteúdo na área de visualização do seu site, enquanto os Módulos do Administrador pertencem às várias tarefas/recursos de administração na área de manutenção;

Os Módulos podem ser criados por você (Módulo customizado do usuário) ou baixado e instalado.

Tela de Gerenciamento do Módulo

O gerenciamento de Módulos é sempre feito pelo painel do Administrador (na área de manutenção).

Acesse: Selecione **Modules** (Módulos) **> Site Modules** (Módulos do Site).

A tela **Module Manager** (Gerenciamento do Módulo) apresentará uma lista de Módulos instalados no Site.

Module Manager [Site]

- Select Position - | - Select Type -

Filter:

#		Module Name	Published	Reorder	Order	Access	Position	Pages	ID	Type
1	☐	Banners	✗		1	Public	banner	All	18	mod_banners
2	☐	Newsflash	✗	▼	1	Public	header	All	13	mod_newsflash
3	☐	The Flash Module	✓	▲	2	Public	header	All	39	mod_flashmod
4	☐	Marching Band	✓	▼	1	Public	left	Varies	41	mod_mainmenu
5	☐	General Information	✓	▲ ▼	2	Public	left	Varies	36	mod_mainmenu
6	☐	Main Menu	✗	▲ ▼	3	Public	left	All	3	mod_mainmenu
7	☐	Other Menu	✗	▲ ▼	4	Public	left	All	30	mod_mainmenu
8	☐	User Menu	✗	▲ ▼	5	Registered	left	All	2	mod_mainmenu
9	☐	Statistics	✗	▲ ▼	7	Public	left	None	7	mod_stats
10	☐	Syndicate	✗	▲ ▼	8	Public	left	Varies	5	mod_rssfeed

Figura 114: Tela de Gerenciamento de Módulos

Botões disponíveis na barra de ferramentas: **Publish** (Publicar), **Unpublish** (Cancelar publicação), **Copy**, **Delete** (Apagar), **Edit** (Editar) e **New** (Novo).

A seguinte informação é apresentada:

Nome da Coluna	Detalhes/Opções
Module Name: (Nome do Módulo)	Este é o título do módulo. É editável e será apresentado na área de visualização do seu site, se você quiser.
Published: (Publicado)	Esta informa se o conteúdo do módulo será mostrado na área de visualização do seu site. Clicar o botão para alternar entre publicado e não.
Reorder: (Reordenar)	Esta coluna permite a você mudar a ordem em que os módulos serão apresentados na área de visualização de sua(s) página(s) da web. Clicar o botão seta para cima ou para baixo para aumentar o diminuir a ordem da posição do módulo.
Order: (Ordenar)	Esta mostra a ordem dos módulos como apresentado na area de visualização. Para modificar esta ordem, digite o número que você gostaria que eles fossem apresentados. Então, clique o botão **Save Order** (Salvar Ordem) localizado próximo ao título da coluna.
Access: (Acessar)	Esta mostra quem pode ver os módulos na area de visualização. Clicando no link alternará entre **Public/Registered/Special** (Público/Registrado/Especial).
Position: (Posição)	Esta mostra a posição no **template** que o módulo será apresentado. Algumas posições comuns são: **User1** (Usuário1), **Left** (Esquerda), **Righting** (à Direita) e **Top** (Topo). NOTA: Você somente pode atribuir a posição de módulos para aquele que estiver especificado no seu **template**.
Pages: (Páginas)	Esta mostra em quais páginas o módulo será apresentado. As opções incluem **All** (Todas), **Varies** (Várias) ou **None** (Nenhuma). NOTA: Isto não é aplicável aos módulos do Administrador. Clicar no botão **Edit** (Editar) da barra de ferramentas para editá-lo.
ID: (Identificador)	Este é o número de Identificação do item do módulo. Este é alocado pelo sistema de site Joomla! quando a instância do módulo é salva.
Type: (Tipo)	Este é o tipo do módulo. Um exemplo é **mod_mainmenu**, que é o tipo do módulo empregado pelo **User Menu** (Menu do Usuário) e instâncias do módulo de **Main Menu** (Menu Principal).

No final da lista, você pode ver o recurso de paginação, que permite a você navegar para o próximo conjunto de módulos existente na lista. Você pode especificar o número de módulos que serão apresentados por página, selecionando o número na caixa de rolagem existente no final da tela.
Funções de filtragem também estão disponíveis no lado direito-superior da lista. Para filtrar os módulos apresentados por posição ou tipo, selecione pelo menu rolagem de **Select Position** (Seleção de Posição) e/ou **Select Type** (Seleção de Tipo). Você pode refinar seu filtro digitando no campo **Filter** (Filtro) a palavra-chave que você deseja empregar.

Instalar um Módulo

	Acesse:	Selecione **Installers** (Instaladores) **> Modules** (Módulos).

A tela **Install new Modules** (Instalar novos Módulos) será apresentada.

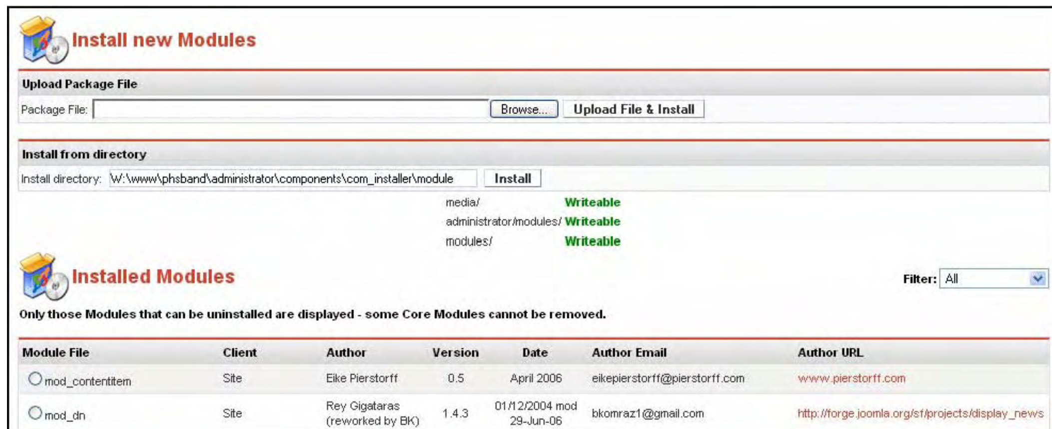


Figura 115: Tela de Instalação de Novos Módulos

Esta tela é dividida na parte superior e inferior. A parte superior é empregada para instalar Módulos e a inferior, lista os Módulos que podem ser desinstalados.

Botão na barra de ferramenta: **Uninstal**l (Desinstalar).

Há dois métodos para instalar Módulos:

Upload Pacote de Arquivo

O primeiro, e o método mais comum de instalar, é fazendo o upload de um pacote de arquivos zipados que serão automaticamente instalados pelo seu servidor. Clique o botão **Browse** para ir para a localização do arquivo zip do módulo no seu computador local. Selecione o arquivo e clique o botão **Open** (abrir). Isto adiciona o nome e localização do arquivo para fazer o upload. Então, clique o botão **Upload File & Install** (Upload Arquivo & Instalar).

Instale a partir de um Diretório

O segundo método é descompactar os arquivos localmente e fazer o upload para o servidor hospedeiro. Digite a localização destes arquivos (deve ser com localização absoluta), então, clique o botão **Install** (Instalar).

Desinstalar um Módulo

Selecione o botão rádio localizado próximo ao Módulo que você deseja desinstalar e clique o botão **Delete** (Apagar).

Uma janela de alerta em JavaScript mostrará: **Are you sure, you want to delete selected items?** (Tem certeza, você deseja apagar os itens selecionados?)

Clicar **OK**.

A página será recarregada apresentando a palavra **Success** (Sucesso).

Tela do Módulo do Site

Esta opção abrange tanto a correção de módulos existentes como a criação de seus próprios módulos.

	Acesse:	Clicar no nome do Módulo.

	Acesse:	Marque a caixa de seleção localizado no lado esquerdo do nome do módulo e clique o botão **Edit** (Editar).

Todos os Módulos têm as mesmas opções de Detalhes e Itens/Página:

Nome do Campo	Detalhes/Opções
Title: (Título)	Este é o título do Módulo como aparecerá no seu cabeçalho.
Show title: (Mostrar título)	Selecione se deseja que o título do Módulo apareça ou não.
Position: (Posição)	Selecione a posição que deseja que o módulo apareça.
Module Order: (Ordenar Módulo)	Selecione a ordem que deseja que o Módulo apareça.
Access Level: (Nível de Acesso)	Selecione o Nível de Acesso: **Public** (Público), **Registered** (Registrado), ou **Special** (Especial), de quem poderá ver o Módulo.
Published: (Publicado)	**Yes** (Sim) ou **No** (Não).
ID: (Identificação)	O identificador para este Módulo.
Description: (Descrição)	Uma descrição da funcionalidade do Módulo.
Menu Item Link(s): (Links de Itens de Menu)	Selecione a(s) Página(s) ou Itens que o Módulo poderá ser apresentado.

Se você estiver criando um novo módulo, campos adicionais serão listados:

Module Class Suffix: (Sufixo da Classe do Módulo)	Digite o sufixo para a classe CSS para este Módulo, por exemplo. ***moduletable_online***. Neste exemplo, o **-online** é o sufixo. Esta classe de sufixo deve estar no arquivo de estilo do Template CSS. Isto permite que classe CSS individuais possam ser aplicadas a certos Módulos independentes no Template de classe CSS padrão.
Module Cache: (Cache do Módulo)	Selecione se o conteúdo do módulo será colocado no cache.
RSS URL:	Digite a URL para o Suprimento de Notícias RSS
Feed Title: (Título do Suprimento de Notícias)	Mostra o título do Suprimento de Notícias.
Feed Description: (Descrição do Suprimento)	Mostra a descrição do Suprimento de Notícias.
Feed Image: (Imagem do Suprimento)	Mostra a imagem do Suprimento de Notícias.
Items: (Itens)	Digite o número de Itens de RSS a serem apresentados.
Item Description: (Descrição do Item)	Mostra a descrição ou o Texto de Introdução para o item.
Word Count: (Contar Palavra)	Permite a você limitar o número palavras de descrições e texto de introdução a serem apresentadas. 0 (zero) mostrará todo o texto.
RSS Cache time: (Tempo de Cache do RSS)	Estabelece o tempo, em segundos, para o Suprimento de Notícias RSS.
Custom Output: (Saída Adaptada)	Esta pode incluir textos e imagens, código HTML e JavaScritp.

Módulos do Administrador

Acesse: Selecione **Modules** (Módulos) **> Administrator Modules** (Módulos do Administrador).

A tela do **Module Manager [Administrator]** (Gerenciamento de Módulo [Administrador]) será apresentada.

Module Manager [Administrator]

- Select Position - | - Select Type -

Filter:

#	Module Name	Published	Reorder	Order	Position	Pages	ID	Type
1	Logged			0	cpanel	None	32	mod_logged
2	Components			2	cpanel	None	19	mod_components
3	Popular			3	cpanel	None	20	mod_popular
4	Latest Items			4	cpanel	None	21	mod_latest
5	Menu Stats			5	cpanel	None	22	mod_stats
6	Unread Messages			1	header	None	23	mod_unread
7	Online Users			2	header	None	24	mod_online
8	Quick Icons			1	icon	None	29	mod_quickicon
9	System Message			1	inset	None	28	mod_mosmsg
10	Pathway			1	pathway	None	26	mod_pathway
11	Toolbar			1	toolbar	None	27	mod_toolbar
12	Full Menu			1	top	None	25	mod_fullmenu

<< Start < Previous 1 Next > End >>

Display # 30 Results 1 - 12 of 12

Figura 116: Tela de Gerenciamento de Módulos

Botões disponíveis na barra de ferramentas: **Publish** (Publicar), **Unpublish** (Cancelar publicação), **Copy** (Copiar), **Delete** (Apagar), **Edit** (Editar) e **New** (Novo).

A seguinte informação será apresentada:

Nome da Coluna	***Detalhes/Opções***
Module Name: (Nome do Módulo)	Este é o título do módulo. Ele é editável e poderá ser apresentado na área de visualização do seu site, se assim você desejar.
Published: (Publicado)	Isto dirá se o conteúdo do módulo será mostrado ou não na área de visualização do seu site.
Reorder: (Reordenar)	Esta coluna permite alterar a ordem que os módulos são apresentados na sua página da área de visualização. Clicar as setas para cima e para baixo para aumentar ou diminuir a ordem dos módulos de uma posição.
Order: (Ordenar)	Esta mostra a ordem dos módulos a serem apresentados na tela da área de visualização do seu site. Para modificar esta ordem, digite o número que você gostaria que o item tivesse. Então, clique o botão **Save Order** (Salvar Ordem) localizado próximo ao título da coluna.
Position: (Posição)	Isto mostra as posições no template que o módulo será apresentado, por exemplo, ***cPanel*** (Painel de Controle).
Pages: (Páginas)	Esta sempre estará em **None** (Nenhuma).
ID: (Identificador)	Este é o número de identificação do item do módulo. Isto é alocado pelo sistema Joomla! quando a instância do módulo é salva.
Type: (Tipo)	Este é o tipo do módulo. Um exemplo é ***mod_logged***, que é o tipo do módulo empregado pelo **User Menu** (Menu do Usuário) e instâncias do módulo do **Main Menu** (Menu Principal).

Na parte de baixo da lista, você pode notar os recursos de paginação, que permitem a você navegar para a próxima página da lista de módulos. Você pode também especificar o número de módulos a serem apresentados na página, selecionando o número na caixa do menu de rolagem localizado no final da tela.

Funções de filtragem estão disponíveis na parte superior-direita da lista. Para filtar a apresentação dos módulos por Posição e tipo de módulo, selecione no menu de rolagem **Select Position** (Selecionar Posição) e/ou **Select Type** (Selecionar Tipo). Você pode refinar a apresentação digitando a palavra-chave que você deseja filtrar na no campo **Filter** (Filtro).

ⓘ **Mais informações**:	Veja **Site Modules** (Módulos do Site) para instruções pertinentes a **New Modules** (Novos Módulos).

Gerenciamento de Módulos Específicos – Propósitos e Parâmetros

A seção abaixo define o propósito de cada Módulo e detalha Módulos adicionais e parâmetros específicos disponíveis para cada um deles.

Banners (Anúncios)

Tipo: mod_banners

O Módulo banner (anúncio) permite a você mostrar anúncios ativos fora do Componente no seu site.

Parâmetros

Banner client: (Cliente do Anúncio)	Insere a referência no identificador do cliente. Um 'vírgula' deve separar múltipos identificadores de clientes.
Module Class Suffix: (Sufixo da Classe do Módulo)	Digite o sufixo da classe CSS para este Módulo, por exemplo, ***moduletable_online***. Neste exemplo, ***_online*** é o sufixo. Esta classe de sufixo deve estar especificada no arquivo de Template do Estilo CSS. Isto permite que classe individuais CSS sejam aplicadas em certos módulos, indepentemente do template de classe CSS padrão do site.

ⓘ **Mais informações**:	Capítulo 7: Gerenciamento de Componentes - Anúncios

Main Menu (Menu Principal)

Tipo: mod_mainmenu

Este Módulo apresenta um menu.

Parâmetros

Menu Class Suffix: (Sufixo da Classe do Menu)	Uma extensão para a tabela de classe css 'table.moduletable' , que permite customização individual do Módulo.
Module Class Suffix: (Sufixo da Classe do Módulo)	Digite o sufixo para a classe CSS deste Módulo, por exemplo, ***moduletable_online***. Neste exemplo, ***_online*** é o sufixo. Esta classe de sufixo deve estar especificado no template do arquivo do estilo CSS. Isto permite que classes de CSS individuais sejam aplicadas em certos módulos independentes do template de classe CSS padrão do site.
Menu Name: (Nome do Menu)	O nome do menu empregado, por padrão, este é o **mainmenu** (menuprincipal).
Menu Style: (Estilo do Menu)	Selecione Lista: *Vertical*, *Horizontal* ou *Plana*.
Enable Cache: (Habilita Cache)	Selecione se vai empregar o cache para este Módulo.
Show Menu Buttons: (Botões Mostrar Menu)	Apresenta o botão de menu que você selecionou dos seus itens de menu.
Menu Button Alignment: (Alinhamento Botão do Menu)	Selecione **Left** (Esquerda) ou **Right** (Direita). ***Expand Menu*** (Expandir Menu): Faz com que os itens de sub-menu apareçam todas as vezes.
Activate parent: (Ativar pai)	Especifica o identificador de ativação para todos os menus parentes existentes na árvore.
Indent Image: (Afastar da margem a imagem)	Escolhe qual o afastamento da borda que vai ser utilizado para a imagem.
Indent Image 1: (Afastar da margem a imagem 1)	Afastamento da borda da imagem do primeiro sub-nível.
Indent Image 2: (Afastar da margem a imagem 2)	Afastamento da borda da imagem do segundo sub-nível.
Indent Image 3: (Afastar da margem a imagem 3)	Afastamento da borda da imagem do terceiro sub-nível.
Indent Image 4: (Afastar da margem a imagem 4)	Afastamento da borda da imagem do quarto sub-nível.
Indent Image 5: (Afastar da margem a imagem 5)	Afastamento da borda da imagem do quinto sub-nível.
Indent Image 6: (Afastar da margem a imagem 6)	Afastamento da borda da imagem do sexto sub-nível.
Spacer: (Espaçador)	Um espaçador para os menus horizontais.
End Spacer: (Fim do Espaçador)	Um final de espaçador para menus horizontais.

Who's Online (Quem está online)

Tipo: mod_whosonline

O Módulo Quem está Online apresenta o número de usuários, sejam anônimos (que são os convidados) e os Registrados (aqueles que se logam no site), que estão, no momento, acessando o site.

Parâmetros

Display: (Apresentar)	Selecione o que será mostrado, # de Convidados/Membros, Nomes dos Membros ou Ambos.
Module Class Suffix: (Sufixo de Classe do Módulo)	Digite o sufixo da classe CSS deste Módulo, por exemplo, ***moduletable_online***. Neste exemplo, -online é o sufixo. Esta classe de sufixo deve estar especificado no template do arquivo de de Estilo CSS. Isto permite que classes CSS individuais possam ser aplicadas a certos Módulos, independente do template de classes CSS padrão do site.

User Menu (Menu do Usuário)

Tipo: mod_mainmenu

Apresenta o usermenu (menudosusuário)

Parâmetros

Veja: Main Menu (Menu Principal)

Other Menu (Outro Menu)

Tipo: mod_mainmenu

Apresenta o othermenu (outromenu)

Parâmetros

Veja: Main Menu (Menu Principal)

Login Form (Formulário de Login)

Tipo: mod_login

Este Módulo apresenta um formulário com **Username** (Nome do Usuário) e **Password** (Senha). Também apresenta um link para recuperar a senha perdida. Se o registro de usuário estiver habilitado, veja Configuração Global, então um outro link será apresentado para convidar usuários a se registrarem.

Parâmetros

Module Class Suffix: (Sufixo da Classe do Módulo)	Digite o sufixo para a classe CSS do Módulo, por exemplo, ***moduletable_online***. Neste exemplo, ***_online*** é o sufixo. Esta classe de sufixo deve estar no template do arquivo de estilo CSS. Isto possibilita que classe de CSS individuais sejam aplicadas a certos Módulos independente do template da classe CSS do padrão do site.
Pré-text: (Pré-texto)	Opcionalmente, digite nesta caixa de texto para apresentar o texto ou código HTML que aparecerá acima do formulário de login.
Post-text: (Pós-texto)	Opcionalmente, digite nesta caixa de texto para apresentar o texto ou código HTML que aparecerá acima do formulário de login.
Login Redirection URL: (Redirecionamento de URL de Login)	O endereço de redirecionamento, a partir do login, pode ser especificado para uma URL específica. Se este campo estiver em branco, será apresentado a página principal do seu site.
Logout Redirection URL: (Redirecionamento de URL de Logout)	O endereço de redirecionamento, a partir do logout, pode ser especificado para uma URL específica. Se este campo estiver em branco, será apresentado a página principal do seu site.
Login Message: (Mensagem de Login)	Selecione **Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) a janela de alerta em JavaScript para indicar se o login do usuário foi bem sucedido ou não.
Logout Message: (Mensagem de Logout)	Selecione **Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) a janela de alerta em JavaScript para indicar se o logout do usuário foi bem sucedido.
Greeting: (Saudação)	Selecione **Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) para apresentar, ou não, uma simples mensagem de saudação.
Name/Username: (Nome/NomedoUsuário)	Escolha a partir do menu de rolagem se vai apresentar o nome do usuário (completo) ou username (nomedousuário) depois do login bem sucedido.

Syndicate (Compartilhar informações)

Tipo: mod_rssfeed

O Módulo **Syndicate** (Compartilhar informações) permitirá a você apresentar um link RSS de diversos formatos*.*

Clicando no botão **RSS**, apresentado no site, aparecerá uma nova página que listará todas as novidades em formato **XML**.

Para empregar o recurso de **Newsfeed** (Suprimento de Notícias) de outro site no Joomla!, empregando o Componente News Feeds (Suprimento de Notícias) ou um Módulo Customizado, ou um leitor de Suprimento de Notícias, você deve cortar e colar a URL pertinente.

Parâmetros

Text: (Texto)	Digite o texto apresentado no topo do link RSS.
Module Class Suffix: (Sufixo da Classe do Módulo)	Digite o sufixo da classe CSS para este Módulo, por exemplo, ***moduletable_online***. Neste exemplo, -online é o sufixo. Esta classe de sufixo deve estar no template do arquivo do estilo CSS. Isto possibilita que classes CSS individuais sejam empregadas em certos Módulos, independente do template da classe CSS do padrão do site.
Enable Cache: (Habilita Cache)	Selecione para habilitar ou não um cache para o conteúdo deste Módulo.
RSS 0.91 to OPML: (RSS 0.91 para OPML)	Os botões tipo rádio **Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) permitem selecionar o tipo de suprimento de notícias RSS a ser empregado.
RSS 0.91 Image to OPML image: (imagem RSS 0.91 para imagem OPML)	Permite a você escolher uma imagem para ser empregada com o tipo específico de suprimento de notícias.

Statistics (Estatísticas)

Tipo: mod_stats

O Módulo **Statistics** (Estatística) mostra informação sobre a instalação do seu servidor e dados estatísticos dos usuários do seu site, número de conteúdos no banco de dados e número de links da web disponíveis.

Parâmetros

Server Info: (Informações do Servidor)	Apresenta informações do Servidor.
Site Info: (Informações do Site)	Apresenta informações do site.
Hit Counter: (Contador de Acesso)	Apresenta o número de acesso ao seu site.
Increase Counter: (Incrementar Contador)	Quantidade para incrementar o número de acessos do contador.
Module Class Suffix: (Sufixo da classe do Módulo)	Digite o sufixo da classe CSS para este Módulo, por exemplo, ***moduletable_online***. Neste exemplo, -online é o sufixo. Esta classe de sufixo deve estar no template do arquivo do estilo CSS. Isto possibilita que classes CSS individuais sejam empregadas em certos Módulos, independente do template da classe CSS do padrão do site.

Template Chooser (Seleção de template)

Tipo: mod_templatechooser

O Módulo de **Template Chooser** (Seleção de Template) permite ao usuário (visitante) mudar o template imediatamente (enquanto navega no site) a partir da área de visualização, via uma lista de rolagem de seleção.

Parâmetros

Max. Name Length: (Comprimento máximo do Nome)	Este é o comprimento máximo do nome do template a ser apresentado, o padrão é 20.
Show Preview: (Mostrar pré-visualização)	Selecione **Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) para apresentar uma pré-visualização do template (o arquivo template_thumbnail.png deve estar na pasta específica de template).
Width: (Largura)	A largura da pré-visualização da imagem (o padrão é de 140 pixels).
Height: (Altura)	A Altura da imagem do template (o padrão é de 90 pixels).
Module Class Suffix: (Sufixo da Classe do Módulo)	Digite o sufixo da classe CSS para este Módulo, por exemplo, ***moduletable_online***. Neste exemplo, -online é o sufixo. Esta classe de sufixo deve estar no template do arquivo do estilo CSS. Isto possibilita que classes CSS individuais sejam empregadas em certos Módulos, independente do template da classe CSS do padrão do site.

Archive Sections (Seções de Arquivo)

Tipo: mod_archive

Este Módulo apresenta uma lista mensal, que contém itens arquivados. Depois que você tiver alterado o estado de um Item de Conteúdo para ‘Archived’ (Arquivado), esta lista será automaticamente gerada.

Parâmetros

Count: (Contador)	O número de itens a serem apresentados (o padrão é 10).
Enable Cache: (Habilita Cache)	Selecione para habilitar ou não um cache para o conteúdo deste Módulo.
Module Class Suffix: (Sufixo da Classe do Módulo)	Digite o sufixo da classe CSS para este Módulo, por exemplo, ***moduletable_online***. Neste exemplo, -online é o sufixo. Esta classe de sufixo deve estar no template do arquivo do estilo CSS. Isto possibilita que classes CSS individuais sejam empregadas em certos Módulos, independente do template da classe CSS do padrão do site.

Wrapper (Encaixar ou página de inclusão)

Tipo: mod_wrapper

O Módulo **Wrapper** (Encaixar ou página de inclusão) encaixa uma página da web externa dentro da página do seu site. A página externa será inserida dentro de um **IFrame** (quadro inteligente) do seu template. Isto não é apenas útil para apresentar sites de outras pessoas, mas também, incluir em seu site páginas em DHTML, que você tiver criado com um editor especializado (por exemplo, Dreamweaver). Também permite a você integrar aplicações independentes e scripts (**galleries** [galerias], **directories** [diretórios]) em seu conteúdo do site do Joomla!

Parâmetros

Module Class Suffix: (Sufixo da Classe do Módulo)	Digite o sufixo da classe CSS para este Módulo, por exemplo, ***moduletable_online***. Neste exemplo, -online é o sufixo. Esta classe de sufixo deve estar no template do arquivo do estilo CSS. Isto possibilita que classes CSS individuais sejam empregadas em certos Módulos, independente do template da classe CSS do padrão do site.
URL:	Digite a URL do site/arquivo que você deseja apresentar dentro do **Iframe** (quadro).
Scroll Bars: (Barra de rolagem)	Escolha se as barras de rolagem horizontal e vertical serão adicionadas à sua página. **No** (Não) significa que as barras nunca serão mostradas, mesmo se o conteúdo exceder ao limite do quadro. **Yes** (Sim) significa que as barras serão sempre apresentadas, mesmo se o conteúdo não exceda ao limite do quadro, e **Auto** (Automático), significa que as barras serão apresentadas somente quando necessário.
Width: (Largura)	Digite o valor da largura da janela do **IFrame** (quadro), pode ser em pixels ou em percentuais. O percentual é relativo ao elemento HTML onde o marcador `<?php include_once("mainbody.php"); ?>` é colocado no template.
Height: (Altura)	Digite o valor da altura da janela do **IFrame** (quadro), pode ser em pixels ou em percentuais. (veja acima).
Auto Height: (Altura automática)	Escolha **Yes** (Sim)**,** se você deseja que a altura da página inclusão seja colocada no tamanho da página web externa. Selecione **No** (Não), se não desejar.
Auto add: (Adicionar automático)	Escolha **Yes** (Sim)**,** se você desejar que o prefixo **http://** seja adicionado automaticamente à URL que você digitou no campo de link da página de inclusão na Aba **Details** (Detalhes). Se, contudo, você tiver digitado o **http://,** no campo de link, então o Joomla! irá reconhecer isto e não colocará um segundo **http://**. Se colocar em **No** (Não), então você deve digitar **http://** ou **https://** no início da URL no campo URL, ou o link no campo URL será tratado como um link relativo à URL do seu site.

Polls (Pesquisa)

Tipo: mod_poll

Este Módulo complementa o Componente **Polls** (Pesquisa). Ele é empregado para apresentar uma pesquisa configurada. O Módulo difere de outros Módulos e, assim como os Componentes, possibilita fazer links entre Itens de Menu e as Pesquisas. Isto significa que o Módulo apresenta somente aquelas Pesquisas, que são configuradas com um certo número de Item.

Parâmetros

Enable Cache: (Habilita Cache)	Selecione para habilitar ou não um cache para o conteúdo deste Módulo.
Module Class Suffix: (Sufixo da Classe do Módulo)	Digite o sufixo da classe CSS para este Módulo, por exemplo, ***moduletable_online***. Neste exemplo, -online é o sufixo. Esta classe de sufixo deve estar no template do arquivo do estilo CSS. Isto possibilita que classes CSS individuais sejam empregadas em certos Módulos, independente do template da classe CSS do padrão do site.

Random Image (Imagem Aleatória)

Tipo: mod_random_image

Este Módulo apresenta uma imagem aleatória selecionando daquelas existentes no diretório que você especificou.

Parâmetros

Image Type: (Tipo de imagem)	Digite o tipo de imagem dos arquivos a serem apresentados aleatoriamente, por exemplo, .jpg, .png, .gif e etc. O tipo padrão de imagem é o .jpg.
Image Folder: (Pasta da Imagem)	Digite o caminho da pasta/diretório contendo as imagens a serem apresentadas aleatoriamente, Por exemplo, se os arquivos estiverem localizados no endereço **http://www.joomla.org/images/random**, então digite "**images/random**" na caixa de texto.
Link:	Digite a URL para onde o usuário será redirecionado se a imagem for clicada (por exemplo, http://www.joomla.org).
Width: (Largura)	Digite a largura em pixels que você deseja que as imagens sejam apresentadas. Isto forçará que todas as imagens sejam apresentadas empregando esta largura fixa.
Height: (Altura)	Digite a altura em pixels que você deseja que as imagens sejam apresentadas. Isto forçará que todas as imagens sejam apresentadas empregando esta altura fixa.
Module Class Suffix: (Sufixo da Classe do Módulo)	Digite o sufixo da classe CSS para este Módulo, por exemplo, ***moduletable_online***. Neste exemplo, -online é o sufixo. Esta classe de sufixo deve estar no template do arquivo do estilo CSS. Isto possibilita que classes CSS individuais sejam empregadas em certos Módulos, independente do template da classe CSS do padrão do site.

	**Cuidado**:	Mudando as especificações de altura e/ou largura de uma imagem pode ocorrer resultados indesejados, se houver uma diferença em tamanho da proporção largura ou altura da imagem original e a largura fixa que você especificou.

Newsflash (Resumo de Notícias)

Tipo: mod_newsflash

O Módulo **Newsflash** (Resumo de Notícias) seleciona aleatoriamente um dos itens publicados de uma Categoria até que a sua página seja atualizada. Também pode apresentar múltiplos itens na configuração horizontal e vertical.

Parâmetros

Category: (Categoria)	Selecione uma Categoria de Conteúdo da lista de rolagem (listada como ***Section/Category*** *[Seção/Categoria]*). Os Itens de Conteúdo na Categoria selecionada será formatada com base no leiaute selecionado no parâmetro **Style** (Estilo) mostrado abaixo.
Style: (Estilo)	Selecione um estilo da lista de rolagem para determinar como o conteúdo do Módulo será apresentado. A opção **vertical** (Vertical) e **horizontal** (horizontal) são auto-explicativas. A opção **Randomly choose one at a time** (Escolha aleatoriamente uma de cada vez), aleatoriamente apresenta um único Item da Categoria a cada recarregamento da página.
Show Images: (Mostrar imagens)	Selecione o botão tipo rádio **Yes** (Sim) para determinar se o Módulo poderá apresentar as imagens contidas nos Itens de Conteúdo. Selecione **No** (Não) para esconder as imagens.
Linked Titles: (Títulos lincáveis)	Selecione uma opção da lista de rolagem para fazer com que os Itens de Conteúdo fiquem lincáveis (ou não). Selecionar a opção **Yes** (Sim) faz com que os títulos fiquem lincáveis. A opção **No** (Não), desabilita a possibilidade de links. A Opção **Use Global** (Empregar Global) especifica como padrão os parâmetros contidos na área de Configuração Global do site.
Read More: (Leia Mais)	Selecione o botão tipo rádio **Show** (Mostrar) para apresentar o link **Read More** (Leia Mais) no final de cada Item de Conteúdo. Selecione **No** (Não) para esconder este link.
Item Title: (Título do Item)	Selecione a opção **Yes** (Sim) da lista de rolagem para apresentar o título e texto dos Itens de Conteúdo. Selecione **No** (Não) para esconder os títulos. Veja, também: **Linked Titles** (Títulos lincáveis) acima.
# of Items: (# dos Itens)	Digite um número para determinar quantos Itens de Conteúdo serão apresentados em cada atualização de página. Isto é somente aplicável para as opções horizontal e vertical listadas na seção **Style** (Estilo), acima.
Enable Cache: (Habilita Cache)	Clicar o botão tipo rádio **Yes** (Sim) para habilitar a possibilidade de fazer cache para este Módulo. Clicar **No** (Não) para desabilitar.
Module Class Suffix: (Sufixo da Classe do Módulo)	Digite o sufixo da classe CSS para este Módulo, por exemplo, ***moduletable_poll***. Neste exemplo, -poll é o sufixo. Esta classe de sufixo deve estar no template do arquivo do estilo CSS. Isto possibilita que classes CSS individuais sejam empregadas em certos Módulos, independente do template da classe CSS do padrão do site.

Nota:	È importante deixar espaço suficiente para apresentar o conteúdo gerado. Isto é especialmente importante quando empregando as opções vertical e horizontal

Nota:	A opção de **Item Title** (Título do Item) nesta página deve se especificado em **Yes** (Sim) antes que o título seja realmente apresentado.

Related Items (Itens Relacionados)

Tipo: mod_related_items

Este Módulo apresenta o título de Outros Itens de Conteúdo, como hyperlink, que são relacionados ao Item apresentado no momento. Os Itens Relacionados são baseados nas palavras chaves empregadas no campo de palavras chaves de **Meta Info** (informações Diversas).

Parâmetros

Enable Cache: (Habilita Cache)	Selecione para habilitar ou não um cache para o conteúdo deste Módulo.
Module Class Suffix: (Sufixo da Classe do Módulo)	Digite o sufixo da classe CSS para este Módulo, por exemplo, ***moduletable_poll***. Neste exemplo, -poll é o sufixo. Esta classe de sufixo deve estar no template do arquivo do estilo CSS. Isto possibilita que classes CSS individuais sejam empregadas em certos Módulos, independente do template da classe CSS do padrão do site.
Menu Item Link(s): (Link(s) dos Itens de Menu)	Selecione a(s) Página(s) ou Itens que o Módulo poderá apresentar.

Latest News (Últimas Notícias)

Tipo: mod_latestnews

O Módulo **Latest News** (Últimas Notícias) definem um número dos itens mais recentemente publicados, que, ainda, estão como hyperlinks. A seleção padrão é **all Sections and Categories** (todas as Seções e Categorias). Alternativamente, você pode definir uma seleção de Seções e Categorias.

Parâmetros

Module Class Suffix: (Sufixo da Classe do Módulo)	Digite o sufixo da classe CSS para este Módulo, por exemplo, ***moduletable_poll***. Neste exemplo, -poll é o sufixo. Esta classe de sufixo deve estar no template do arquivo do estilo CSS. Isto possibilita que classes CSS individuais sejam empregadas em certos Módulos, independente do template da classe CSS do padrão do site.
Enable Cache: (Habilita Cache)	Selecione para habilitar ou não um cache para o conteúdo deste Módulo.
Module Mode: (Modo do Módulo)	Isto permite a você escolher qual tipo de conteúdo a apresentar no Módulo. Selecione somente dos Itens de Conteúdo, ou do Conteúdo Estático ou de Ambos os tipos. Selecione **Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) os itens que estão sendo apresentados no momento na Página de abertura.
Frontpage Items: (Itens da Área de visualização)	O Módulo deve ser colocado na opção "**Content Items only**" (Somente Itens de Conteúdo), para que a mesma seja aplicada.
Count: (Contador)	O número de itens a serem apresentados. O padrão é 5.
Category ID: (Identificador da Categoria)	Selecione os itens de uma Categoria específica ou de Categorias. Separe diversas Categorias com uma 'vírgula'.
Section ID: (Identificador da Seção)	Selecione os itens de uma Seção específica ou de Seções. Várias Seções devem ser separadas com uma 'vírgula'.
Menu Item Link(s): (Link(s) dos Itens de Menu)	Selecione a(s) Página(s) ou Itens que o Módulo poderá apresentar.

 **Nota**:	Copiando o Módulo (veja a Introdução), define os critérios de diferentes Seções e Categorias aplicando diferentes módulos de tabela '**th**' (marcador de tabela) e estilos de '**td**', você pode criar um estilo distinto do Módulo específico de **Latest News** (Últimas Notícias).

Search (Busca)

Tipo: mod_search.

Este Módulo apresentará uma caixa de busca.

Parâmetros

Module Class Suffix: (Sufixo da Classe do Módulo)	Digite o sufixo da classe CSS para este Módulo, por exemplo, ***moduletable_poll***. Neste exemplo, -poll é o sufixo. Esta classe de sufixo deve estar no template do arquivo do estilo CSS. Isto possibilita que classes CSS individuais sejam empregadas em certos Módulos, independente do template da classe CSS do padrão do site.
Enable Cache: (Habilita Cache)	Selecione **Yes** (Sim) ou **No** (Não).
Set Itemid: (Especificação do Identificador do Item)	Permite especificar o identificador do item para ser referenciado em links de busca.
Box Width: (Largura da Caixa)	Tamanho da caixa de texto de busca.
Text: (Texto)	O texto a ser apresentado na caixa de texto de busca.
Search Button: (Botão de Busca)	**No** (Não) ou **Yes** (Sim)
Button Position: (Posição do Botão)	Posição do botão em relação à caixa de busca. **Right** (à Direita), **Left** (à Esquerda), **Top** (Acima), ou **Bottom** (Abaixo).
Button Text : (Texto do Botão)	O texto no botão de busca.

Popular (Popular ou mais acessados)

Tipo: mod_mostread

Este Módulo mostra a lista dos itens presentemente publicados que mais foram vistos: determinado pelo número de vezes que a página foi vista.

Parâmetros

Module Class Suffix: (Sufixo da Classe do Módulo)	Digite o sufixo da classe CSS para este Módulo, por exemplo, ***moduletable_poll***. Neste exemplo, -poll é o sufixo. Esta classe de sufixo deve estar no template do arquivo do estilo CSS. Isto possibilita que classes CSS individuais sejam empregadas em certos Módulos, independente do template da classe CSS do padrão do site.
Enable Cache: (Habilita Cache)	Selecione para habilitar ou não um cache para o conteúdo deste Módulo.
Module Mode: (Modo do Módulo)	Permite selecionar entre a apresentação de Itens de Conteúdo, Itens de Conteúdo Estático ou ambos.
Frontpage Items: (Itens da Página de abertura)	**Show** (Mostrar)/**Hide** (Esconder) os itens especificados para o Componente Página de abertura (isto funcionará somente para os Itens de Conteúdo).
Count: (Contador)	O número de itens a serem apresentados (o padrão é 5).
Category ID: (Identificador da Categoria)	Selecione a opção para apresentar os itens de uma Categoria específica ou de um conjunto de Categorias (para especificar mais de uma Categoria, separe-as com 'vírgula'). Os identificadores de Categorias devem constar da lista acessada através da opção **Content >Category Manager** (Conteúdo > Gerenciamento da Categoria).
Section ID: (Identificador da Seção)	Selecione a opção para apresentar os itens de uma Seção específica ou de um conjunto de Seções (para especificar mais de uma Seção, separe-as com 'vírgula'). Os identificadores de Seções devem constar da lista acessada através da opção **Content >Section Manager** (Conteúdo > Gerenciamento da Seção).

Top Menu (Menu Superior)

Tipo: mod_mainmenu

Veja mainmenu (menu principal)

Parâmetros

Manage Mambots (Gerenciamento de Mambots)

Mambots são unidades funcionais do código que dá suporte a operação do Joomla! Eles têm diferentes propósitos e funções e são agrupados para um gerenciamento mais fácil.

Por exemplo, há **Mambots** que somente operam os Itens de Conteúdo, outros provêem capacidades de busca, etc. Em alguns grupos, qualquer grupo de **Mambots** podem ser publicados de uma única vez, enquanto em outros (por exemplo, os editores **WYSIWYG**) somente um pode estar ativo.

Em alguns grupos o ordenamento é importante, por exemplo, no grupo de conteúdos, o **Mambot** que substitui uma imagem `{mosimage}` deve ser o primeiro (topo da lista), e um **Mambot** de Paginação `{mospagebreak}` deve ser o último.

Nesta Seção estaremos vendo:

- Instalando um **Mambot**
- Desinstalando um **Mambot**
- Descrevendo definições de cada tipo de **Mambot**

Instalando um Mambot

Acesse:	Selecione **Installers** (Instaladores) **> Mambots**.

A tela de instalação **Install new Mambots** (Instalando novos Mambots) será apresentada.

Figura 117: Tela de Instalação de Novos Mambots

Esta tela é dividida na parte superior e inferior. A parte superior é empregada para a instalação dos **Mambots** e a inferior, lista os que podem ser desinstalados.

Há dois métodos de se instalar **Mambot**:

Upload de um Pacote de Arquivo

O método mais comum de instalação é fazendo o upload do arquivo zipado que será automaticamente instalado no servidor. Indique a localização do arquivo do **Mambot** zipado no seu computador. Então clique o botão **Upload File & Install** (Fazer o upload do arquivo & Instale).

Instalando a partir de um Diretório

O segundo método é fazer o upload dos arquivos descompactados para o servidor hospedeiro. Digite a localização do arquivo (deve estar em localização absoluta) e então clique o botão **Install** (Instalar).

Desinstalando um Mambot

Marque a caixa próxima ao **Mambot** que você deseja desinstalar e então clique o botão **Delete** (Apagar).

Um tela de alerta em JavaScript apresentará a mensagem: **Are you sure, you want to delete selected items**? (Tem certeza, que você deseja apagar os itens selecionados?)

Clicar **OK**.

A página será recarregada apresentando a palavra **Success** (Sucesso).

Conteúdos dos Mambots

Qualquer quantidade de **Mambots** pode ser publicado neste grupo. Estes **Mambots** operam sobre os Itens de Conteúdo antes que eles sejam apresentados. Eles, tipicamente, substituem algum tipo de abreviação de `{tag}` (marcador) com outra informação.

MOS Image (MOS Imagem)

Este é um **Mambot** de inclusão de imagem. O marcador `{mosimage}` são subsituídos por imagens que você seleciona quando criando e/ou editando o Item de Conteúdo. Marcadores são substituídos em fila. Se houver mais marcadores que imagens definidas, os excessos de marcadores serão ignorados. Entretanto, se houver mais imagens que marcadores, o excesso de imagem será ignorado.

Este **Mambot** é para aqueles que não gostam de trabalhar como Editor **WYSIWYG**, como uma maneira conveniente para inserir imagens no Item de Conteúdo. Outros, que preferem o Editor **WYSIWYG**, ainda preferem empregar o **Mambot** para inserir imagens ao invés de empregar o botão de imagem do Editor **WYSIWYG**. Isto é uma questão de opção.

Legacy Mambot Includer (Inclusão de Mambots herdados)

Este **Mambot** permite o manuseio dos **Mambots** desenvolvidos para a versão 4.5 do Mambo. Se você não tem nenhuma pré-versão 4.5.1. de **Mambots** instalados, isto pode ser esquecido, tranqüilamente.

Code Support (Suporte do Código)

Este código que suporta o **Mambot** processa qualquer texto com um par de marcadores `{moscode}...code... {/moscode}` como código PHP.

SEF

O Mambot **Search Engine Friendly - SEF** (Sistema de Busca Amigável) faz o link das compatibilidades do conteúdo com o suporte do **SEF** instalado. Ele opera diretamente no código HTML com os itens e não requer nenhum marcador especial.

MOS Rating (MOS Avaliação)

Este **Mambot** provê votação/avaliação de Itens de Conteúdo.

E-mail Cloaking (Ocultação de E-mail)

Este **Mambot** reescreve os endereços de e-mail como um Item de Conteúdo para ocultá-los de ferramentas de spam indesejadas.

GeSHi

Este apresenta código formatado em Itens de Conteúdo baseados na máquina de destacar do GeSHi.

Este é considerado uma versão aperfeiçoada do `moscode`, permitindo a tradução em diferentes idiomas de programação com códigos de cores destacadas para especificar o uso de uma idioma. Uso: Empregue o marcador "pre" e acrescente o idioma de programação que você deseja empregar para destacar os propósitos desse parâmetro. Exemplo:

```
< pre lang="xml" >your code here ... < /pre >
```

A versão do Mambot do código do destacador GeSHi vem com os seguintes destacadores para as mais comuns traduções instaladas, pronta para serem empregadas.

```
CSS => use lang=”css”
HTML4 Strict => use lang=”HTML4strict”
JavaScript => use lang=”javascript”
PHP => use lang=”php”
PHP Brief => use lang=”php-brief”
SQL => use lang=”sql”
XML => use lang=”xml”
```

Se precisar de idiomas adicionais, você pode fazer o download do pacote completo do site do desenvolverdor: http://qbnz.com/highlighter/, que incluem mais de 30 idiomas. Você, também, pode fazer o upload do arquivo necessário ***newLanguage.php*** do pacote existente na pasta ***\Mambots\content\geshi\geshi***.

Load Module Positions (Carregar Posições dos Módulos)

Este Mambot, empregando o marcador `{loadmoduleposition modulepositionname}`, permite que o conteúdo do Módulo seja apresentado no Item de Conteúdo.

MOS Pagination (MOS Paginação)

Este Mambot interrompe Itens de Conteúdo em páginas e monta um **Article Index** (Índice de Arquivos).

	**Nota**:	Por padrão, o Índice é rotulado como Título do Item, Página 2, Página 3, etc. Para adicionar um título para a Página 2, 3 empregar o seguinte parâmetro de marcador {mospagebreak title=pagedescription}, a variável **pagedescription** (descrição de página) substituirá a convenção da Página 2.

Search Mambots (Mambots de Busca)

Mambots de busca adiciona habilidades para buscar em todos os diferentes Componentes do site do Joomla! A busca básica é provida por:

- Itens de Conteúdo
- Links da Web
- Contatos
- Conteúdo de Categorias
- Conteúdo de Seções

Qualquer número de Mambots de busca podem ser publicados a qualquer tempo.

Editor Mambots (Editor de Mambots)

O Editor de Mambots provê suporte aos editores instalados de **WYSIWYG**.

Somente um editor de Mambot pode ser publicado por vez. Esta especificação pode ser alterada na página **Site > Global Configuration** (Site > Configuração Global), que na página de Gerenciamento de Mambot. Você pode também selecionar ou desativar qualquer editor **WYSIWYG**, o que deixa você com uma área para código HTML padrão.

Editor Extension Mambots (Editor de Extensão de Mambots)

Editores de Extensão de Mambots permitem controles adicionais a serem incluídos para a edição de conteúdo. Por exemplo, botões podem ser colocados no, ou abaixo do, editor para inserção dos marcadores `{mosimage}` e `{mospagebreak}` em seu conteúdo.

Capítulo 8: Accessando Funções a partir da Área de manutenção – Super Administrador

Introdução

O **Super Administrator** (Super Administrador) tem todos os privilégios de acesso da Área de visualização de um **Publisher** (Publicador). Em complemento, tem os seguintes privilégios na Área de manutenção, além daqueles que possuem o **Manager** (Gerente) e o **Administrator** (Administrador), que serão tratados em detalhe neste capítulo:

- Configuração Global
- Gerenciamento de Idioma
- Gerenciamento de Templates
- Informações do Sistema
- Verificação Global

Quando o Super Administrador se logar no Painel de Controle, ele verá a seguinte tela.

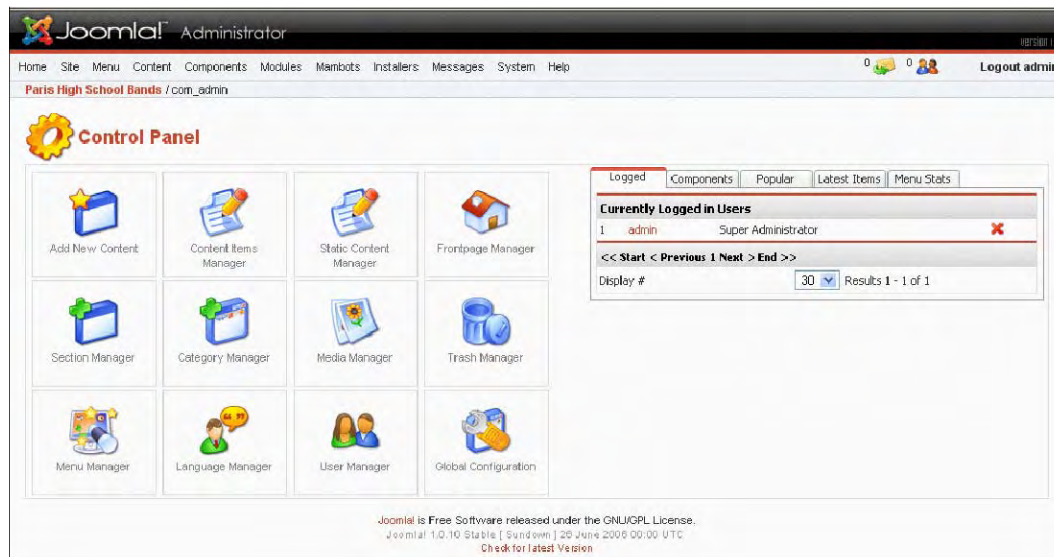


Figura 118: Painel de Controle – Tela do Super Administrador

Todos as opções de menu e sub-menu estão disponíveis para o Super Administrator.

Mais informações:	Apêndice B: Opções de Menu da Área de manutenção.

Configuração Global

A Configuração Global controla as setagens operacionais do Joomla! As alterações efetuadas nesta tela atualizam o arquivo ***configuration.php***. Este arquivo precisa estar marcado como *writeable* (habilitado para a escrita) de forma a possibilitar que você edite a sua configuração.

Acesse:	Selecione **Site > Global Configuration** (Configuração Global)

A tela **Global Configuration** (Configuração Global) será apresentada.

Figura 119: Tela de Configuração Global – Aba Site

À direita do estado de escrita do arquivo ***configuration.php*** existe uma caixa de marcação rotulada como **Make unwriteable after saving** (Tornar não habilitado para escrita após salvar). Marcando esta caixa mudará as permissões do arquivo ***configuration.php*** para **unwriteable** (não habilitado para escrita) tão logo você tenha aplicado às alterações. Quando o site estiver configurado é uma boa idéia tornar o arquivo ***configuration.php*** proibido de ser sobrescrito por razões de segurança.

Site Tab (Aba Site)**:**

Nome do Campo	*Detalhes/Opções*
Site Offline: (Site desligado)	Com esta opção, você pode ligar e desligar seus sites da Área de visualização. Empregue-a quando estiver atualizando Módulos ou dados, e não queira que seus usuários vejam o site até que tenha terminado. Lembre-se de resetar a opção **offline** (desligado) para **No** (Não) tão logo tenha terminado.
Offline Message: (Mensagem para site desligado)	Quando a chave de **offline** (desligado) do site estiver na posição **Yes** (Sim), esta mensagem sera apresentada na Área de visualização para os visitantes verem. 'Este site está desligado para manutenção. Por favor volte mais tarde'. Você pode alterar este texto para qualquer mensagem que queira.
System Error Message: (Mensagem de Erro do Sistema)	Este mensagem será apresentada se a conexão com o banco de dados falhar. Você pode digitar qualquer coisa nesta caixa. Sugerimos alguma coisa mais amigável e apologética, informando que o site estará disponível novamente tão logo for possível. Você pode empregar código padrão HTML nesta caixa, por exemplo, ** ** para fazer o retorno de uma linha. Você pode também considerar adicionar um endereço de email, dessa forma os visitantes poderão contatar seu Administrador do Sistema ou Webmaster.
Site Name: (Nome do Site)	Esta opção permite a você especificar o conteúdo da barra de título do seu site. Ele pode ser apresentado, também, em seu template através da inserção do seguinte código no seu arquivo do template *[joomla_root/templates/template name/index.php]* onde você deseja que o Nome do Site apareça: <?php echo $_CONFIG->SITENAME; ?>
Show Unauthorised Links: (Mostrar Links Desautorizados)	Com esta opção ligada, todos os visitantes verão o conteúdo que eles não teriam acesso de outra forma, por exemplo, conteúdo para o nível de acesso de Usuários Registrados ou Especiais. Com esta opção desligada, os Usuários somente verão conteúdo com nível de acesso público. O nível de acesso do Conteúdo é especificado sob a Aba **Publishing** (Publicando) na tela de **Edit Content** (Edição de Conteúdo).
Allow User Registration: (Permitir Registro de Usuários)	Esta opção permite a você setar globalmente se os visitantes do seu site podem criar uma conta de usuário. Se o botão tipo rádio **Yes** (Sim) for escolhido, o formulário de Login incluirá o commando ***No account yet?*** **Create one** (Ainda sem uma conta? Crie uma). Se a opção for **No** (Não) a opção para se registrar não será apresentada.

Nome do Campo	*Detalhes/Opções*
Use New Account Activation: (Empregar Nova Conta de Ativação)	Se o botão tipo rádio for colocado em **Yes** (Sim), um link de ativação será enviado para os endereços de email das pessoas registradas. Os usuários não poderão se logar até que tenham respondido ao link de ativação, clicando-o. Se a opção **No** (Não) for a escolhida, os Usuários poderão se logar, de imediato, sem necessidade da ativação.
E-mail New User Password: (E-mail de Senha de Novo Usuário)	Com esta opção colocada em **Yes** (Sim) o novo usuário receberá um email com a senha gerada pelo Joomla! Se for colocada em **No** (Não), o novo usuário selecionará sua própria senha.
***Require Unique Email**:* (Requer Email Único)	Selecione se você quer evitar registros com endereços de email duplicados. Em combinação com a ativação do usuário, esta opção evita que usuários se registrem diversas vezes, empregando o mesmo endereço de email.
Debug Site: (Verificar erros do Site)	Esta opção permite a você ver as mensagens de erro que são criadas pela instalação PHP do seu site. Pode ser uma ferramenta ideal para corrigir erros se você estiver encontrando erros e para gerar relatórios de erros para o seu Administrador do Sistema ou Webmaster. O nível de relatório de erros é encontrado sob a Aba **Global Configuration Server** (Configuração Global do Servidor), e é como se segue:
WYSIWYG Editor: (Editor 'O que você vê é o que você obtém')	Escolha dos editores de texto instalados qual o que você quer para editar os Itens de Conteúdo.
List Length: (Comprimento da Lista)	Escolha um comprimento padrão para listar no painel de Administração (na Área de manutenção). OBSERVE que se você tiver visitado previamente uma página com uma lista, a mudança desta opção na Configuração Global não será imediatamente visível. Contudo, a setagem que você especificar será considerada como padrão no próximo login.
Favourites Site Icon: (Ícones Favoritos do Site)	Esta especifica o ícone que aparecerá em alguns navegadores próximo ao nome e/ou endereço do seu site. Por padrão, este é o logo do Joomla! Se você deseja mostrar um outro ícone, você pode fazer o upload de um outro ícone e substituir o logo do Joomla!, então digite o endereço da imagem neste campo.

Locale Tab (Aba Localização)**:**



Figura 120: Tela de Configuração Global – Aba Localização

Nome do Campo	***Detalhes/Opções***
Language: (Idioma)	Escolha o idioma padrão empregado no seu site. Se o Idioma for outro que não o Inglês, você deve instalar os arquivos de Idioma primeiro, empregando o menu de instalação na Área de manutenção.
Time Offset: (Diferença da informação da hora)	Esta opção seta a hora considerando a diferença da localização do servidor e o GMT (*Greenwich Mean Time UK*) (Meridiano de *Greenwich)*. Selecione o tempo a partir do menu de rolagem.
Country Locale: (Localização do País)	Digite a localização do seu site da web, por exemplo, ***en_GB*** é a opção para o Reino Unido, e, ***en_US*** para os Estados Unidos.

Content Tab (Aba Conteúdo)**:**

Global Configuration configuration.php is : Writeable Make unwriteable after saving

Site | Locale | Content | Database | Server | Metadata | Mail | Cache | Statistics | SEO

* These Parameters control Output elements*

Linked Titles: No Yes
Read More Link: Hide Show
Item Rating/Voting: Hide Show
Author Names: Hide Show
Created Date and Time: Hide Show
Modified Date and Time: Hide Show
Hits: Hide Show
PDF Icon: Hide Show
Print Icon: Hide Show
Email Icon: Hide Show
Icons: Hide Show
Table of Contents on multi-page items: Hide Show
Back Button: Hide Show
Content Item Navigation: Hide Show

Figura 121: Tela de Configuração Global – Aba Content (Conteúdo)

Nome do Campo	***Detalhes/Opções***
Linked Titles: (Títulos lincáveis)	Selecione **Yes** (Sim), se você deseja que o título do Item de Conteúdo seja lincável. Selecione **No** (Não), e um link **Read More...** (Leia Mais) aparecerá abaixo do texto de introdução.
Read More Link: (Link Leia Mais)	Selecione **Show** (Mostrar) para apresentar o texto **Read more...** (Leia Mais) no final do **Intro Text** (Texto de Introdução) do Item de Conteúdo.
Item Rating/Voting: (Item Avaliação/Votação)	Esta opção permite que o visitante faça uma avaliação dos Itens de Conteúdo. Escolha **Yes** (Sim), e uma ***Star Bar*** *(Barra Estrela)* será mostrada em cada Item de Conteúdo, assim como um formulário para submeter a avaliação.

 **Nota**: O formulário de classificação não é mostrado para os artigos na lista de Blog, e a Barra em Estrela é somente mostrada para aqueles itens que possuam texto de introdução.

Nome do Campo	***Detalhes/Opções***
Author Names: (Nome do Autor)	Escolha o botão tipo rádio **Show** (Mostrar), para permitir que o nome do autor seja mostrado quando o Item de Conteúdo for apresentado.
Created Date and Time: (Criado data e hora)	Escolha o botão tipo rádio **Show** (Mostrar), para permitir a criação da data e hora seja mostrada quando o Item de Conteúdo for apresentado.
Modified Date and Time: (Modificado data e hora)	Escolha o botão tipo rádio **Show** (Mostrar), para permitir que a data e hora da última modificação seja apresentada quando o Item de Conteúdo for apresentado.
Hits: (Acessos)	Escolha o botão tipo rádio **Show** (Mostrar), para apresentar o número de acesso que um artigo/conteúdo teve.
PDF Button: (Botão PDF)	Escolha o botão tipo rádio **Show** (Mostrar), para mostrar o botão que gera o arquivo PDF dos Itens de Conteúdo enquanto eles são vistos na área de manutenção.

 **Nota**: Isto não será apresentado se o diretório dos seus recursos não estiver marcado como **writeable** (habilitado para a escrita).

Nome do Campo	***Detalhes/Opções***
Print Button: (Botão de Impressão)	Escolha o botão tipo rádio **Show** (Mostrar), para mostrar o botão para impressão amigável do Item de Conteúdo enquanto são vistos na Área de visualização.
E-mail Button: (Botão de Email)	Escolha o botão tipo rádio **Show** (Mostrar), para mostrar o botão **E-mail Page to Friend** (Enviar a página para um amigo) do Item de Conteúdo enquanto são vistos na Área de visualização.
Buttons (Botões)	Escolha o botão tipo rádio **Show** (Mostrar), para você esconder os links para os botões de Email/Print/PDF do texto.
Table of Contents on multi-page items: (Tabela de Conteúdos em uma página de múltiplos itens)	Escolha o botão tipo rádio **Show** (Mostrar), para mostrar o índice da Tabela do Conteúdo de navegação para as páginas múltiplas de Itens de Conteúdo. Para criar interrupção nos Itens de Conteúdo você pode inserir um marcador, `{mospagebreak}`, empregando o editor, sempre que você desejar que ocorra uma quebra de página.
Back Button: (Botão Voltar)	Escolha o botão tipo rádio **Show** (Mostrar), para permitr a você mostrar o botão de navegação **back** em cada página, para tornar fácil a navegação no site para o seu usuário.
Content Item Navigation: (Item de Conteúdo de Navegação)	Escolha o botão tipo rádio **Show** (Mostrar), para publicar os links **Next** (Próximo) e **Previous** (Anterior) quando vendo os Itens de Conteúdo em uma Categoria ou para mudar páginas com os mesmos artigos.

Database Tab (Aba Banco de Dados)**:**

Figura 122: Tela de Configuração Global – Aba Database (Banco de Dados)

Atenção: Estas são setagens muito importantes. Se o Joomla! foi instalado a seu gosto, não altere essas setagens sem que tenha um profundo conhecimento das conseqüências.

Nome do Campo	***Detalhes/Opções***
Hostname: (Nome do Hospedeiro)	***localhost*** é o nome do hospedeiro padrão em uma instalação nova de MySQL.
MySQL Username: (Nome do Usuário MySQL)	O ***username*** (nome do usuário) para acessar o banco de dados do Joomla!
MySQL Database Name: (Nome do Banco de Dados MySQL)	O ***name*** (nome) do banco de dados que a instalação Joomla! emprega.
MySQL Database Prefix: (Prefixo do Banco de Dados MySQL)	O ***prefix*** (prefixo) empregado para Tabelas no seu banco de dados Joomla! O prefixo padrão é ***jos_*** .

Atenção: Não altere, a menos que você tenha construído um banco de dados empregando tabelas com prefixos especificados por você.

Server Tab (Aba Servidor)**:**

Figura 123: Tela de Configuração Global – Aba Server (Servidor)

Nome do Campo	***Detalhes/Opções***
Estes itens são pré-definidos durante a instalação e não são configuráveis por esta Aba.	
Absolute Path: (Caminho absoluto)	Esta é a informação do diretório empregado pelo Joomla! no servidor, que o orienta no controle do sistema.
Live Site: (Site ativo)	Esta é a URL absoluta (endereço de web) para a sua instalação Joomla!
Secret Word: (Palavra secreta)	Esta é a palavra única para cada instalação Joomla! Ela é empregada por razões de segurança.
GZIP Page Compression: (Compressão de página GZIP)	Escolha o botão tipo rádio **Yes** (Sim), para permitir ao servidor web enviar dados comprimidos, se suportado pelo servidor, ao navegador do cliente. Isto pode diminuir significativamente o tempo de carregamento de seu site para os visitantes.
Site Session Lifetime: (Duração da Sessão do Site)	Logout automático para os usuários da Área de visualização em segundos.
Admin Session Lifetime: (Duração da Seção do Admin)	Digite o número de segundos que a sessão de Administração pode ser permitida para ficar ativa antes que o logout automático ocorra. Depois do logout automático, o Administrador será requisitado para se logar novamente empregando o nome de usuário e a senha corretos.

Nota:	Se você estiver editando um Item de Conteúdo, mas não tiver salvado o seu trabalho, nos segundos definidos, você será desconectado do sistema automaticamente.

Remember Expired Admin page: (Lembrar página expirada para o Admin)	Se a sua sessão expirar e você se logar novamente em menos de 10 minutos, você será redirecionado para a tela que você estava tentando acessar.	
Session Authentication: (Autenticação da Sessão)	Nível de Segurança 3 – O mais alto – é o padrão	
Method: (Método)	Nível de Segurança 2 – Permitido para IPs via proxy Nível de Segurança 1 – Compatibilidade de Retorno Não mude, a menos que você saiba o que está fazendo! Se você tem um número de usuários empregando AOL ou por trás de bancos de Proxy, você deve considerar o emprego do nível de setagem 2.	
Error Reporting: (Relatório de Erro)	Se esta opção estiver habilitada na Aba Site, então empregue a caixa de rolagem, selecionando o nível ou relatório requisitado. As opções são:	
	System Default: (Padrão do Sistema)	Esta coloca a opção de relatório de erro de acordo com o especificado no arquivo *php.ini* do servidor.
	None: (Nenhum)	Esta desliga a opção de relatório de erro.
	Simple: (Simples)	Esta coloca a opção de relatório de erro para opções simples empregando o seguinte comando de relatório de erro (E_ERROR|E_WARNING!|E_PARSE).
	Maximum: (Máximo)	Esta coloca o relatório de erro no nível máximo empregando a seguinte opção de relatório de erro (E_ALL)
Help Server: (Servidor de Ajuda)	A URL (endereço da web) para a localização do arquivo de ajuda.	
File Creation: (Criação de Arquivo)	Por padrão, arquivos criados na instalação de Componentes, Módulos e Mambots, herdam as permissões padrões do servidor. Escolhendo os novos arquivos com a opção CHMOD, você pode sobrescrever as permissões do servidor.	
Directory Creation: (Criação de Diretório)	Com os arquivos, novos diretórios herdam, por padrão, as permissões padrão do servidor. Escolha novos diretórios com a opção CHMOD para sobrescrever as permissões do servidor.	

Metadata Tab (Aba Dados Diversos)**:**

Figura 124: Tela de Configuração Global – Aba Metadata (Dados Diversos)

Nome do Campo	Detalhes/Opções
Global Site Meta Description: (Descrição dos Dados Diversos do Site Global)	Digite uma descrição do seu site que será empregado para orientar as ferramentas de buscas. Você deve limitar a sua descrição para cerca de 20 palavras, mais ou menos, dependendo das ferramentas de buscas que você esteja almejando. Faça-a concisa e pertinente ao conteúdo do seu site. Você deve incluir algumas palavras chaves ou frases chaves. Como algumas ferramentas de buscas lêem até 20 palavras, ou mais, você pode adicionar sentenças. Cuide para que a parte mais importante da sua descrição esteja nas primeiras 20 palavras.
Global Site Meta Keywords: (Palavras-chaves dos Dados Diversos do Site Global)	O número ótimo de caracteres para uma descrição de palavra chave está entre 300 e 500. Não repita palavras e separe as palavras chaves com ‘vírgula’ ou um espaço, ou junte duas ou três palavras, como neste exemplo: **'Joomla! Open Source**'.
Show Title Meta Tag: (Apresentar o Título dos Dados Diversos)	Apresente o Título do rótulo de Dados Diversos no código fonte, quando vendo o conteúdo.
Show Author Meta Tag: (Apresentar o nome do Autor dos Dados Diversos)	Apresente o Nome do Autor do rótulo de Dados Diversos no código fonte, quando vendo o conteúdo.

Nota: As opções de Dados Diversos pertinente à **Description** (Descrição) e **keyword** (Palavra-Chave) consideram como as ferramentas de busca fazem a indexação do seu site. Algumas ferramentas de buscas ignoram completamente esses dados em conjunto. Você pode pesquisar sobre Otimização de Ferramentas de Buscas, se alta performance de visualizações do site ou processamento de ferramentas de busca são importantes para você.

Mail Tab (Aba Correio):

Figura 125: Tela de Configuração Global – Aba Mail (Correio)

Nome do Campo	Detalhes/Opções
Mailer: (Programa de Correio)	Escolha qual programa de correio você deseja empregar: se as funções de correio do PHP, Sendmail, ou Servidor de SMTP.
Mail From: (Correspondência de)	Escolha qual endereço de e-mail será mostrado como remetente.
From Name: (Em Nome de)	Escolha qual o nome será mostrado como remetente.
Sendmail Path: (Caminho do servidor do correio)	Este é o diretório do servidor de correio.
SMTP Auth: (Autorização SMTP)	Escolha **Yes** (Sim)**,** se o seu hospedeiro requer autenticação de SMTP.
SMTP User: (Nome do Usuário do SMTP)	Se a autenticação é necessária e setada acima, digite o nome do usuário.
SMTP Pass: (Senha do SMTP)	Se a autenticação de SMTP é requerida e setada acima, digite a senha.
SMTP Host: (Hospedeiro do SMTP)	Este é normalmente setado como localhost, mas você deve verificar isto com o seu hospedeiro.

Cache Tab (Aba Cache)**:**

Figura 126: Tela de Configuração Global – Aba Cache

Nome do Campo	*Detalhes/Opções*
Caching: (Armazenando)	Escolha **Yes** (Sim) para permitir o caching (armazenamento) de certos elementos do Joomla! Isto, normalmente, implementa a performance do seu site.
Cache Folder: (Pasta de armazenamento)	Esta é a pasta ou diretório para se guardar os arquivos em cache. Esta pasta deve estar marcada como **writeable** (habilitada para a escrita) para que o processo de cache seja bem sucedido. Contate o seu Webmaster se tiver qualquer dificuldade.
Cache Time: (Tempo de armazenamento)	Edite a quantidade máxima de tempo, em segundos, para que um arquivo em cache seja arquivado antes de ser atualizado.

Statistics Tab (Aba Estatística)**:**

Figura 127: Tela de Configuração Global – Aba Statistics (Estatísticas)

Nome do Campo	*Detalhes/Opções*
Statistics: (Estatísticas)	Escolha **Yes** (Sim), para possibilitar que o navegador e as estatísticas de acesso do visitante sejam coletadas baseadas nas setagens especificadas na **Content Tab** (Aba Conteúdo). Se for colocado em **No** (Não), o navegador e as estatísticas dos visitantes não serão coletadas. Se o Site apresentar um ligeiro demora da primeira vez que um usuário o acessa, você deve colocar esta opção em **No** (Não).
Log Content Hits by Date: (Registrar dados de acesso ao Conteúdo organizados por Data)	Escolha **Yes** (Sim) para habilitar o registro dos dados do acesso aos Itens de Conteúdo, diariamente. Não há rotinas internas de análise, para complementar este recurso.
WARNING!: (Atenção)	Isto tende a coletar massas de dados a todo instante. Esteja certo que o espaço do seu servidor tem o espaço suficiente para esta informação.
Log Search Strings: (Registrar Palavras de Busca)	Selecione **Yes** (Sim) para habilitar o registro da busca do texto digitado pelo usuário. Alguns registros facilitam a sintonia do seu site, dando-lhe uma percepção do que os visitantes estão tentando encontrar com as informações que buscam. Relatório de análise é disponibilizado **Site->Statistics->Search Text** (Site > Estatísticas > Busca texto).

SEO Tab (Aba SEO)**:**



Figura 128: Tela de Configuração Global – Aba SEO

Nome do Campo	*Descrição*
Search Engine Friendly URLs: (Ferramentas de Busca de URLs Amigáveis)	Esta opção altera a forma que os links do site são apresentados e os otimiza para que os sites de buscam possam acessar mais o seu site. Esta opção é SOMENTE disponível para sites que são hospedados em servidores tipo Apache. Selecione **Yes** (Sim) para habilitar que o Joomla! libere URLs amigáveis além da geração normal de URLS pelo banco de dados. Se empregar esta opção você deve renomear o seu arquivo **htaccess.txt** para **.htaccess**.
Dynamic Page Titles: (Títulos de Páginas Dinâmicas)	Selecione **Yes** (Sim) para colocar os títulos das páginas (que aparecem no topo do navegador) para ser o mesmo que o título da página que eles estiverem vendo. Novamente, isto ajuda as ferramentas de busca.

Nota: Você deve salvar as suas alterações antes de terminar, empregando o botão **Save** (Salvar) existente na barra de ferramentas.

Gerenciamento de Idioma

O Gerenciamento de Idioma permite a você manter os arquivos de idioma instalado no Joomla!

Acesse: Selecione **Site > Language Manager** (Gerenciamento de Idioma) **> Site Languages** (Idiomas do Site)

A tela **Language Manager [Site]** (Gerenciamento de Idioma [Site]) será apresentada.



Figura 129: Tela de Gerenciamento de Idioma

Idiomas instalados: Esta lista apresenta todos os idiomas atualmente instalados no Joomla! O Idioma que estiver sinalizado é o que está ativo.

A seguinte informação é apresentada:

Nome da Coluna	***Detalhes/Opções***
Language: (Idioma)	Apresenta o nome do idioma instalado.
Published: (Publicado)	Apresenta o idioma ativo que está publicado.
Version: (Versão)	Apresenta a versão do arquivo de idioma.
Date: (Data)	Apresenta a data do arquivo de idioma.
Author: (Autor)	Apresenta o nome do autor do arquivo de idioma.
Author E-mail: (E-mail do Autor)	Apresenta o endereço de e-mail do autor, se esiver disponível.

Outras funções disponíveis na tela incluem:

Botões da barra de ferramentas: **Publish** (Publicar), **Delete** (Apagar), **Edit** (Editar) e **New** (Novo).

Adicionado um novo Idioma

Há duas maneiras para se instalar um arquivo de idioma empregando o painel do Administrador (na Área de manutenção) do Joomla!
Ambos os métodos assumem que o arquivo que você deseja instalar está, de fato, armazenado em seu drive local.
Clique o botão **New** (Novo).

A tela **Install new Language – Site** (Instalar Novo Idioma – Site) será apresentada.

Figura 130: Tela de Instalação de um Novo Idioma

Nome do Campo	***Detalhes/Opções***
Upload a Language file: (Fazer o upload de um arquivo de idioma)	Se o seu servidor tiver suporte a arquivo GZIP com PHP, você poderá fazer o upload de um pacote de arquivo zipado que será instalado automaticamente. Vá até a localização do elemento (o pacote do arquivo de idioma zipado) no seu computador. Então clique o botão **Upload File & Install** (Fazer o Upload do Arquivo & Instalar).
Install from a Directory: (Instalar diretamente de um Diretório)	Se você não tiver suporte a arquivos GZIP, você deverá descompactar o arquivo zipado no seu drive local antes de fazer o upload dele. Descompacte os arquivos em sua pasta local e faça o upload dos arquivos para o seu servidor hospedeiro. Digite a localização dos arquivos (deve ser em localização absoluta) e então clique o botão de instalação.

Desinstalando um Idioma

	Acesse:	Selecione **Site > Language Manager** (Gerenciamento de Idioma) **> Site Languages** (Idiomas do Site)

Se você deseja apagar qualquer idioma, vá até o item de menu, selecione com o botão tipo rádio localizado próximo ao idioma que você deseja apagar e clique o botão **Delete** (Apagar).

Editar um Arquivo de Idioma

	Acesse:	Selecione **Site > Language Manager** (Gerenciamento de Idioma) **> Site Languages** (Idiomas do Site).

Seleciome um arquivo de idioma para ser editado empregando o botão tipo rádio localizado no lado esquerdo do nome do idioma.

Clique o botão **Edit** (Editar).

A tela **Language Editor** (Editor de Idioma) será apresentada.

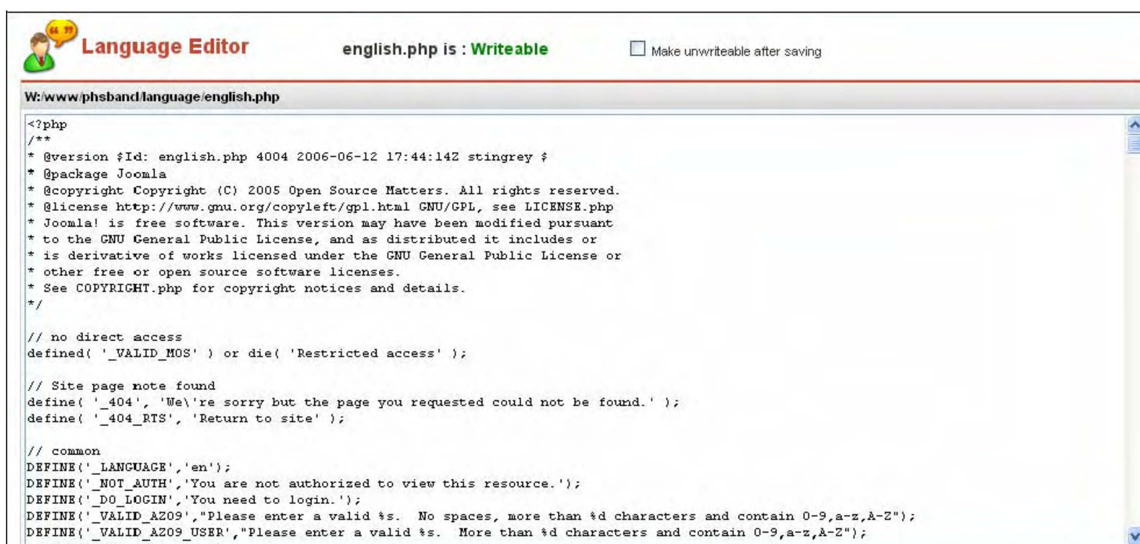


Figura 131: Tela de Edição de Idioma

Botões disponíveis na barra de ferramentas: **Save** (Salvar) ou **Cancel** (Cancelar).

Gerenciamento de Templates

Introdução

Há dois tipos de templates, o **Site Templates** (Templates do Site) e **Administrator Templates** (Templates do Administrador).

Os Templates do Site controla a aparência da Área de visualização do seu site Joomla!, enquanto o Templates do Administrador controla a área de administração na Área de manutenção.

Nota:	Todas as referências ao **Template Manager [Site]** (Gerenciamento de Template [Site] refere-se, igualmente, ao **Template Manager [Administrator]** Gerenciamento de Template (Administrador), também.

O Gerenciamento de Template provê uma bancada para instalar e manipular templates. A vista inicial provê uma lista de templates instalados (Site e Administrador).

Um marcador verde ( ) será mostrado adjacente ao nome do template publicado no momento. Algumas informações fornecidas sobre cada template também são mostradas.

Templates podem ser especificados para partes diferentes do seu site, assim como os módulos também podem. Se você tem muitos templates instalados no seu sistema Joomla!, você pode ter a vantagem de todos eles. Você pode especificar um template diferente para cada página específica.

Os arquivos CSS e HTML do Template podem ser editados, também.

Esta seção trata de:

- O Gerenciamento de Template (Site e Administrador)
- Instalando um novo (Site e Administrador)
- Apagando um template (Site e Administrador)
- Especificando um template (Site)
- Editando um arquivo HTML do template (Site e Administrador)
- Editando um arquivo CSS do template. (Site e Administrador)
- Posições dos Módulos

O Gerenciamento de Template

Acesse:	Selecione **Site > Template Manager** (Gerenciamento de Template) **> Site Templates** (Templates do Site).

A tela **Template Manager [Site]** (Gerenciamento de Template [Site]) será apresentada.

Template Manager [Site] — Preview Template

#		Name	Default	Assigned	Author	Version	Date	Author URL
1		js_thinking_isas			Joomlasolutions Team	1.0	27/09/2005	www.Joomlasolutions.com
2		lakeridge	✔		Steve White-Websdezined.com	1.0	08/13/06	http://www.websdezined.com
3		madeyourweb			Marc Hinse	1.3	15.09.2005	http://www.madeyourweb.com
4		rhuk_solarflare_ii			rhuk	2.2	10/20/05	http://www.rockettheme.com

<< Start < Previous 1 Next > End >>

Figura 132: Tela de Gerenciamento de Template

As seguintes informações são apresentadas:

Nome da Coluna	***Nome do Campo***
Name: (Nome)	O nome do template como definido no arquivo **templateDetails.xml**.
Default: (Padrão)	Atribui o template padrão para todos os Itens/Páginas de Menu.
Assigned: (Designado)	Abre a página onde você pode designar este template para Itens/Páginas de Menu específicos. Isto substituirá o template padrão para as páginas escolhidas. Se você selecionar '**None'** (Nenhum), isto terá a mesma função do parâmetro '**Default'** (padrão).
Author: (Autor)	O nome do autor do Template como definido no arquivo **templateDetails.xml**.
Version: (Versão)	A versão do template como definida no arquivo **templateDetails.xml**.
Date: (Data)	A data do template como definida no arquivo **templateDetails.xml**.
Author URL: (URL do Autor)	O link da URL do autor do template como definido no arquivo **templateDetails.xml**.

Nota: Ambos, o template especificado e o padrão, serão sobrescritos pelo Módulo **Template Chooser** (Selecionar Template) na Área de visualização, se empregado. Qualquer template apresentado nesta lista será mostrada no Módulo de Selecionar Template.

Botões disponíveis na barra de ferramentas: **Default** (Padrão), **Assign** (Designar), **Delete** (Apagar), **Edit HTML** (Editar HTML), **Edit CSS** (Editar CSS), e **New** (Novo).

Instalar um Novo Template

Nome do Campo	***Detalhes/Opções***
Upload a Template: (Fazer o upload de um Template)	Se seu servidor tem suporte a arquivos GZip com PHP, você será capaz de fazer o upload do arquivo zipado que será instalado automaticamente. Vá até a localização do elemento (pacote de arquivo zipado) no seu computador. Então clique o botão **Upload File & Install** (fazer o upload do arquivo & Instalar).
Install from a Directory: (Instalar a partir de um Diretório)	Se você não tem suporte a arquivos GZip, você deverá descompactar os arquivos zipados em um drive local e antes de fazer o upload dos mesmos. Descompacte os arquivos em uma pasta no seu computador local e faça, então, o upload de todos os arquivos para o seu servidor hospedeiro. Digite a localização dos arquivos (deve ser em localização absoluta) e então clique o botão **Install** (Instalar).

Apagar um Template

Se você deseja apagar qualquer template, vá ao item de menu **Site > Template Manager > Site Templates** (Site > Gerenciamento de Template > Templates do Site) e empregue o botão **Delete** (Apagar).

Designar um Template

Você pode especificar ou definir um template para uma ou mais páginas do site da lista que é apresentada. Quando atribuído, o template aparecerá quando o usuário clicar naquelas páginas. Isto substituirá o template padrão.

Se você deseja remover um template atribuído a uma ou algumas páginas, selecione o template atribuído novamente (com o botão tipo rádio), e clique o botão **Assign** (Designar) da barra de ferramenta. Agora de-selecione os itens que você não deseja atribuir mais ao template ou clique **None** (Nenhum) para remover completamente a atribuição desse template.

 **Acesse**:	Selecione **Site > Template Manager** (Gerenciamento de Template) **> Site Templates** (Templates do Site).	

A tela **Template Manager [Site]** (Gerenciamento de Template [Site]) será apresentada.

Template Manager [Site] — Preview Template ☑

#		Name	Default	Assigned	Author	Version	Date	Author URL
1	○	js_thinking_jsas			Joomlasolutions Team	1.0	27/09/2005	www.Joomlasolutions.com
2	○	lakeridge	✔		Steve White-Websdezined.com	1.0	08/13/06	http://www.websdezined.com
3	○	madeyourweb			Marc Hinse	1.3	15 09 2005	http://www.madeyourweb.com
4	○	rhuk_solarflare_ii			rhuk	2.2	10/20/05	http://www.rockettheme.com

<< Start < Previous 1 Next > End >>

Editar o Arquivo HTML

Selecione o botão tipo rádio localizado próximo ao template que você deseja editar e clique o botão **Edit HTML** (Editar HTML). A tela **Template HTML Editor** (Editor HTML do Template) será apresentada.

Template HTML Editor — index.php is : **Writeable** — ☐ Make unwriteable after saving

/home/content/p/a/r/parisadmin/html/templates/ccnow/index.php

```
<?php defined( "_VALID_MOS" ) or die( "Direct Access to this location is not allowed." );?>
<!DOCTYPE html PUBLIC "-//W3C//DTD XHTML 1.0 Strict//EN" "http://www.w3.org/TR/xhtml1/DTD/xhtml1-strict.dtd">
<html xmlns="http://www.w3.org/1999/xhtml" xmlns:v="urn:schemas-microsoft-com:vml">
<head>
<title><?php echo $mosConfig_sitename; ?></title>
<?php if ( $my->id ) { initEditor(); } ?>
<meta http-equiv="Content-Type" content="text/html;><?php echo _ISO; ?>" />
<META name="verify-v1" content="Xev14XCdhVY4mDcC5qB8tmouNSn/GepcE0aZeMW56rI=" />
<?php mosShowHead(); ?>
<?php echo "<link rel=\"stylesheet\" href=\"$GLOBALS[mosConfig_live_site]/templates/$GLOBALS[cur_template]/css/template_css.css\"
type=\"text/css\"/>" ; ?>
<?php echo "<link rel=\"shortcut icon\" href=\"$GLOBALS[mosConfig_live_site]/images/favicon.ico\" />" ; ?>
<?php
if(file_exists($mosConfig_absolute_path."/modules/mod_lxmenu/css_lxmenu.css")){
?>
        <link href="<?php echo $mosConfig_live_site; ?>/modules/mod_lxmenu/css_lxmenu.css" rel="stylesheet" type="text/css"/>
<?php
}
?>
</head>
<body>

<table class="maincontainer" border="0" cellpadding="0" cellspacing="0" width="780">
<tr>
<td align="center" colspan="2" height="25" valign="top">
```

Figura 133: Tela de Edição em HTML do Template

Botões disponíveis na Barra de Ferramentas: **Save** (Salvar) e **Cancel** (Cancelar).

Á direita do estado de escrita do arquivo ***index.php*** existe uma caixa de seleção denominada de **Make unwriteable after saving** (Fazer não habilitada para escrita após salvar). Marque esta caixa para mudar a permissão do arquivo ***index.php*** para **unwriteable** (não habilitada para escrita) tão logo tenha aplicado as alterações desejadas.

Editar o Arquivo the CSS

 **Acesse**:	Selecione **Site > Template Manager** (Gerenciamento de Template) **> Site Templates** (Templates do Site).	

A tela **Template Manager [Site]** (Gerenciamento de Template [Site]) será apresentada.

Template Manager [Site]   Preview Template

#		Name	Default	Assigned	Author	Version	Date	Author URL
1	○	js_thinking_jsas			Joomlasolutions Team	1.0	27/09/2005	www.Joomlasolutions.com
2	○	lakeridge	✔		Steve White-Websdezined.com	1.0	08/13/06	http://www.websdezined.com
3	○	madeyourweb			Marc Hinse	1.3	15 09 2005	http://www.madeyourweb.com
4	○	rhuk_solarflare_ii			rhuk	2.2	10/20/05	http://www.rockettheme.com

<< Start < Previous 1 Next > End >>

Marque a caixa de seleção existente próximo ao template que você deseja editar e clique o botão **Edit CSS** (Editar CSS). A tela **Template CSS Editor** (Editor CSS do Template) será apresentada.

Template CSS Editor   template_css.css is : Writeable   Make unwriteable after saving

/home/content/p/a/r/parisadmin/html/templates/ccnow/css/template_css.css

```
/* CSS file for www.  copyright steve white: websdezined.com */
/* Custom */

a#klick {
  position                    : absolute;
  left                        : 0;
  top                         : 0;
  display                     : block;
  height                      : 100px;
  width                       : 100px;
/*  border                    : thin #009900 solid; */
  background            : url(../images/corner_ad.png) top left no-repeat !important;
  background            : none;
  text-indent           : -999em;
  text-decoration       : none;
  cursor                      : crosshair;
}

.adsense {
        border: 0px dashed #990000;
        border-bottom: 1px solid #aaaaaa;
        background-color: #dddddd;
   padding: 0px;
        margin: 0px;
        width: auto;
}

.arcaderow1 {
background-color:#cccccc;
}
.arcaderow2 {
background-color:ffffff;
}
```

Figura 134: Tela de Edição em CSS do Template

Botões disponíveis na Barra de Ferramentas: **Save** (Salvar) e **Cancel** (Cancelar).

Á direita do estado de escrita do arquivo template_css.css existe uma caixa de seleção denominada de **Make unwriteable after saving** (Fazer não disponível para escrita após salvar). Marque esta caixa para mudar a permissão do arquivo template_css.css para **unwriteable** (não disponível para escrita) tão logo tenha aplicado as alterações desejadas.

Templates do Administrador

Selecione **Site > Template Manager** (Gerenciamento de Template) **> Site Templates** (Templates do Site).

Acesse:	Selecione **Site > Template Manager** (Gerenciamento de Template) **> Administrator Templates** (Templates do Administrador).

A tela **Template Manager [Administrator]** (Gerenciamento de Template [Administrador]) será apresentada.



Figura 135: Tela de Gerenciamento do Template (Administrador)

Os Templates do Administrador podem ser selecionados clicando o botão **Default** (Padrão). Os Templates do Administrador não são atribuídos a qualquer outra página.
As seguintes informações são apresentadas:

Nomes das Colunas	***Detalhes/Opções***
Name: (Nome)	O nome do template como definido no arquivo **templateDetails.xml**.
Default: (Padrão)	Atribui o template padrão para todos os Itens/Páginas de Menu.
Author: (Autor)	O nome do autor do template como definido no arquivo **templateDetails.xml**.
Version: (Versão)	A versão do template como definida no arquivo **templateDetails.xml**.
Date: (Data)	A data do template como definida no arquivo **templateDetails.xml**.
Author URL: (URL do Autor)	O link da URL do autor de template como definido no arquivo the **templateDetails.xml**.

Botões disponíveis na Barra de Ferramentas: **Default** (Padrão), **Delete** (Apagar), **Edit HTML** (Editar HTML), **Edit CSS** (Editar CSS), e **New** (Novo). O processo para cada uma dessas opções é o mesmo apresentado para os Templates do Site, acima.

Posições de Módulos

 **Acesse**:	Selecione **Site > Template Manager** (Gerenciamento de Template) **> Module Positions** (Posições dos Módulos).	

A tela **Module Positions** (Posições dos Módulos) será apresentada.

Module Positions

#	Position	Description	#	Position	Description
(1)	left		(2)	right	
(3)	topmenu		(4)	bottom	
(5)	inset		(6)	banner	
(7)	header		(8)	footer	
(9)	newsflash		(10)	legals	
(11)	pathway		(12)	toolbar	
(13)	cpanel		(14)	user1	
(15)	user2		(16)	user3	
(17)	user4		(18)	user5	
(19)	google1		(20)	google2	
(21)	textad		(22)	search	
(23)	adsense		(24)	advert2	
(25)	advert3		(26)	icon	
(27)	debug		(28)	feed1	
(29)	feed2		(30)	feed3	
(31)	zNULL		(32)		

Figura 136: Tela de Posicionamento dos Módulos

Botões disponíveis na Barra de Ferramenta: **Save** (Salvar) ou **Cancel** (Cancelar).

Há 27 posições já definidas na lista de Posições do Módulo e outras 23 posições que podem ser definidas por você. Cada posição é representada no código do template da seguinte maneira: ***<?php mosLoadModules ('left'); ?>*** para os módulos designados para a posição esquerda.

Digite as novas posições como necessário e clique o botão **Save** (Salvar).

Mensagens

Acesse: Selecione **Site > Messages** (Mensagens).

Configuração

Figura 137: Tela de Configuração de Mensagens Particulares

Há duas opções de configuração disponíveis para o seu Administrador. Empregue a caixa de seleção para escolher sua opção: **Yes** (Sim) ou **No** (Não).

Nome do Campo	*Detalhes/Optções*
Lock Inbox: (Travar caixa de entrada)	Esta opção possibilita a você evitar que Administradores ou processos do Sistema enviem-lhe mensagens. Se você for o único administrador ou trabalhe com um pequeno grupo de administradores, você pode optar para não usar este recurso. É uma boa idéia deixar a caixa aberta enquanto você estiver adicionando novos componentes, o que ajudará a você estar ciente dos processos do sistema.
Mail me on new Message: (Enviar-me email em caso de nova mensagem)	Esta opção resultará em um email sendo enviado para você a cada vez que receber uma nova mensagem.
Auto Purge Messages: (Limpesa Automática de Mensagens)	Especifique o número de dias após o qual as mensagens serão apagadas do banco de dados.

Caixa de Entrada de Mensagem

Esta opção de menu apresenta a sua caixa de entrada de mensagens atual.

Figura 138: Tela da Caixa de Entrada de Mensagem

Ver uma mensagem

Clicar o **Subject** (assunto) lincável da mensagem desejada. Os detalhes dessa mensagem serão apresentados. Clicar o botão **Back** (Voltar) na barra de ferramentas para retornar à caixa de entrada.

Criar uma nova mensagem

Clicar o botão **New** (Novo) na barra de ferramentas. Selecione o destinatário da lista e digite o assunto desejado e a mensagem propriamente dita. Clicar o botão **Save** (Salvar) para enviar a mensagem. Clicar o botão **Cancel** (Cancelar) para abortar a operação.

Apagar uma mensagem

Selecione a caixa de seleção próxima ao assunto da mensagem (ou de várias mensagens) que você deseja apagar. Clicar o botão **Delete** (Apagar) na barra de ferramentas. Uma caixa de alerta perguntará a você para confirmar a operação.

	**Nota**:	Mensagens Privadas é somente possível para ou entre usuários em um grupo que tem acesso à parte da Área de manutenção do Administrador.

Informação do Sistema

Verificar Versão

Verificar: Este opção linca você à http://www.joomla.org/content/blogcategory/32/66/, que provê detalhes da última versão do software.

Informação do Sistema

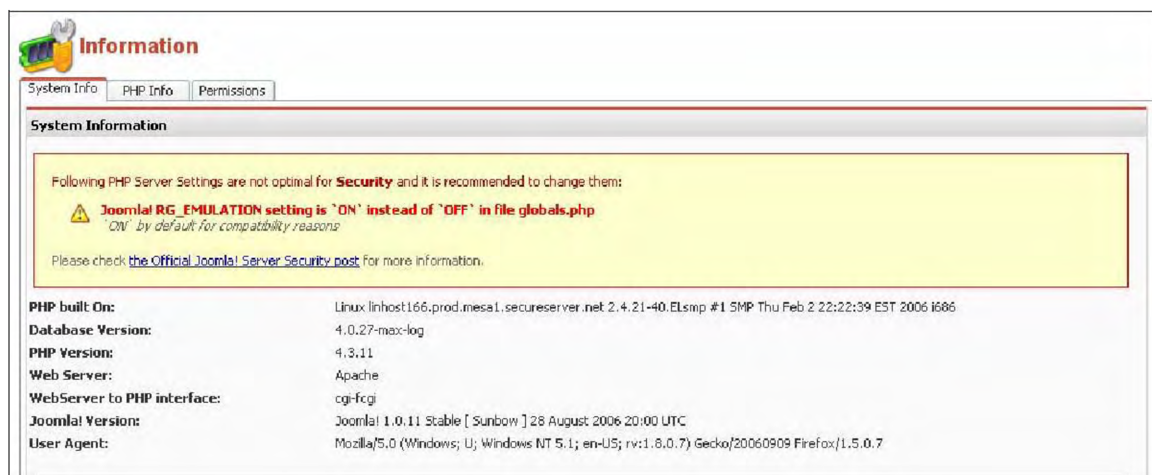


Figura 139: Tela de Informações do Sistema

A tela de Informação tem três Abas como se segue:

System Info (Informação do Sistema)***:*** Esta aba provê informação sobre o construtor PHP, servidor web, a versão do Joomla! instalada, Navegador em uso e detalhes do arquivo `configuration.php` localizado no diretório raiz do Joomla!

PHP Info (Informação PHP)***:*** Esta aba provê informações detalhadas sobre as versões do PHP, Zend e MySQL e as configurações em uso.

Permissions (Permissões)***:*** Esta aba provê informações detalhadas sobre as permissões das pastas da instalação do Joomla!

	Nota:	Para que todas as funções e recursos do Joomla! possam funcionar todos os seguintes diretórios devem estar marcados como **writeable** (habilitados para a escrita).

Verificação Global

	Acesse:	Selecione **System** (Sistema) **> Global Checkin** (Verificação Global)

A tela **Global Check-in** (Verificação Global) será apresentada.

Global Check-in

Database Table	# of Items	Checked-In
Checking table - jos_banner	Checked in **0** items	
Checking table - jos_bannerclient	Checked in **0** items	
Checking table - jos_categories	Checked in **0** items	
Checking table - jos_contact_details	Checked in **0** items	
Checking table - jos_content	Checked in **1** items	✔
Checking table - jos_docman	Checked in **0** items	
Checking table - jos_mambots	Checked in **0** items	
Checking table - jos_menu	Checked in **1** items	✔
Checking table - jos_modules	Checked in **0** items	
Checking table - jos_newsfeeds	Checked in **0** items	
Checking table - jos_polls	Checked in **0** items	
Checking table - jos_sections	Checked in **0** items	
Checking table - jos_weblinks	Checked in **0** items	
Checked out items have now been all checked in		

Figura 140: Tela de Verificação Global

Quando um usuário edita um arquivo, o Joomla! muda o estado daquele arquivo para **Checked Out** (Marcado). O arquivo é travado e somente o usuário que o estiver empregando poderá modificá-lo. Este recurso de segurança evita que dois usuários editem o documento ao mesmo tempo, prevenindo-se, assim, a perda de dados antes de salvar o arquivo.

Um Item de Conteúdo permanence no estado de Checked Out (Marcado) até que o usuário clique as opções de **Save** (Salvar), **Apply** (Aplicar)**,** ou **Cancel** (Cancelar) enquanto estiver editando-o. Uma vez salvo, o Item de Conteúdo é liberado. Contudo, se houver um erro de conexão, tal qual um usuário pressiona o botão de voltar do navegador, ou escolhe um outro menu sem antes salvar o que estava fazendo, o Item de Conteúdo permanece na situação de marcado. Isto significa que ninguém poderá editá-lo. Se o usuário informar isto, verifique a disponibilidade do item olhando na

Seção, Categoria, ou na lista de Itens de arquivos. Se o item tiver um botão tipo cadeado fechado próximo a ele, o Super Administrador precisará fazer o item disponível novamente realizando um **Global Checkin** (Verificação Global).

A Verificação Global destravará o Item de Conteúdo que estiver marcado. Somente o Super Administrador pode fazer isto.

Para fazer uma verificação global, selecione **System > Global Checkin** (Sistema > Verificação Global). Após fazer a verificação global o Joomla! retornará uma lista apresentando quantos itens, e de que tabelas, foram liberados.

	**Atenção**:	Realizar um Verificação Global enquanto documentos estão abertos para edição pode resultar em perda de dados. Todos os itens não marcados serão marcados e quaisquer alterações não salvas serão perdidas.

Apêndice A: Creative Commons Licence

Attribution (Atribuição)-**NonCommercial** (Não Comercial)-**ShareAlike 2.5** (Distribuição idêntica 2.5)

Você está livre para:

- copiar, distribuir, mostrar e apresentar o trabalho
- fazer trabalhos derivados

Sob as seguintes condições:

BY:	**Attribution** (Atribuição). Você deve atribuir o trabalho do modo especificado pelo autor ou licenciador.
$	**Noncommercial** (Não Comercial). Você não pode usar este trabalho para propósitos comerciais.
	Share Alike (Distribuição idêntica). Se você alterar, transformar, ou construir sobre este trabalho, você deve distribuir o resultante somente sob uma licença idêntica a esta.

Para qualquer tipo de reutilização ou distribuição, você deve deixar claro para os outros, os termos da licença deste trabalho. Quaisquer dessas condições devem ser honradas se você tiver a permissão do detentor dos direitos autorais.

O uso correto e outros direitos não são afetados pelo exposto acima.

Apêndice B: Opções de Menu da área de manutenção

Legenda: **A** – **Administrator** (Administrador), **M** – **Manager** (Gerente), **S** – **Super Administrator only** (Somente o Super Administrador). O Super Administrador tem acesso a todas as opções.

Menu Principal	***Sub-Menu***	***Sub-Menu***	***Sub-Menu***	***Nível de Acesso***	***Capítulo de Referência***
Home				**A, M**	
Site	Global Configuration			**S**	Capítulo 8 – Configuração Global
	Language Manager	Site Languages		**S**	Capítulo 8 – Gerenciamento de Idioma
	Media Manager			**A, M**	Capítulo 6 – Gerenciamento de Recursos
	Preview	In New Window			Capítulo 6 – Pré-visualização
		Inline			
		Inline with Positions			
	Statistics	Browser, OS, Domain			Capítulo 6 – Estatísticas
		Page Impressions			
		Search Text			
	Template Manager	Site Templates		**S**	Capítulo 8 – Gerenciamento de Templates
		Administrator Templates			
		Module Positions			
	Trash Manager				Capítulo 7 – Gerenciamento da Lixeira
	User Manager				Capítulo 7 – Gerenciamento de Usuários
Menu	Menu Manager			**A**	Capítulo 7 – Gerenciamento de Menus
	mainmenu			**A,M**	
	othermenu			**A,M**	
	topmenu			**A,M**	
	usermenu			**A,M**	
Conteúdo	Content by Section	News	News Items	**M**	Capítulo 6 – Gerenciamento de Conteúdo
		Newsflashes	Newsflashes Items		
			Add/Edit Newsflashes Categories		
		FAQs	FAQs Items		
			Add/Edit FAQs Categories		
	All Content Items				Capítulo 6 – Gerenciamento de Conteúdo
	Static Content Manager				Capítulo 6 – Gerenciamento de Conteúdo

Menu Principal	*Sub-Menu*	*Sub-Menu*	*Sub-Menu*	*Nível de Acesso*	*Capítulo de Referência*
	Section Manager				Capítulo 6 – Gerenciamento de Conteúdo
	Category Manager				Capítulo 6 – Gerenciamento de Conteúdo
	Frontpage Manager				Capítulo 6 – Gerenciamento de Conteúdo
	Archive Manager				Capítulo 6 – Gerenciamento de Conteúdo
Componentes	Banners	Manage Banners		**A**	Capítulo 7 – Gerenciamento de Componentes
		Manage Clients		**A**	
					Capítulo 7 – Gerenciamento de Componentes
	Contacts	Manage Contacts		**A**	
		Contact Categories		**A**	
					Capítulo 7 – Gerenciamento de Componentes
	Mass Mail			**A**	
	News Feeds	Manage News Feeds		**A**	Capítulo 7 – Gerenciamento de Componentes
		Manage Categories		**A**	
					Capítulo 7 – Gerenciamento de Componentes
	Polls			**A**	
	Syndicate			**A**	Capítulo 7 – Gerenciamento de Componentes
	Web Links	Weblink Items		**A**	Capítulo 7 – Gerenciamento de Componentes
		Weblink Categories		**A**	
Módulos	Site Modules			**A**	Capítulo 7 – Gerenciamento de Módulos
	Administrator Modules				Capítulo 7 – Gerenciamento de Módulos
Mambots	Site Mambots				Capítulo 7 – Gerenciamento de Mambots
Instaladores	Templates – Site				Capítulo 8 – Gerenciamento de Templates
	Templates – Admin				Capítulo 8 – Gerenciamento de Templates
	Languages				Capítulo 8 – Gerenciamento de Idioma
	Components				Capítulo 7 – Gerenciamento de Componentes

Menu Principal	Sub-Menu	Sub-Menu	Sub-Menu	Nível de Acesso	Capítulo de Referência
	Modules				Capítulo 7 – Gerenciamento de Módulos
	Mambots				Capítulo 7 Gerenciamento de Mambots
Mensagem	Inbox				Capítulo 8 - Mensagens
	Configuration				
Sistema	System Info				Capítulo 8 – Informações do Sistema
	Global Checkin				Capítulo 8 – Verificação Global
Ajuda					

Apêndice C: Parâmetros de Itens de Menu

Nome do Parâmetro	*Funções e Valores*	*Categoria de Itens de Menu*
		Blog – Content Category
		Blog – Content Category Archive
		Blog – Content Section
		Blog – Content Section Archive
		Link – Content Item
		Link – Static Content
		Submit – Content
Menu Image:	Uma pequena imagem a ser colocada no lado esquerdo ou direito do item de menu. Deve ser armazenada na pasta **images/stories**.	Table: Content Category
		Table – Content Section
		Separator/Placeholder
		Wrapper
		Link – Component Item
		Link – Contact Item
		Link – Newsfeed
		Table – Newsfeed Category
		Table – Weblink Category
		Link URL
		Blog – Content Category
		Blog – Content Category Archive
		Blog – Content Section
		Blog – Content Section Archive
Page Class Suffix:	Um sufixo a ser aplicado à classe desta página para permitir estilos de páginas individuais.	Table: Content Category
		Table – Content Section
		Wrapper
		Link – Contact Item
		Link – Newsfeed
		Table – Newsfeed Category
		Table – Weblink Category
		Blog – Content Category
		Blog – Content Category Archive
		Blog – Content Section
Back Button:	Retorna você para a página anteriormente vista. Selecione **Global**, **Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder).	Blog – Content Section Archive
		Table: Content Category
		Table – Content Section
		Wrapper
		Table – Newsfeed Category
		Table – Weblink Category
		Blog – Content Category
		Blog – Content Category Archive
		Blog – Content Section
		Blog – Content Section Archive
Page Title:	Texto a ser apresentado no topo da página	Wrapper
		Link – Contact Item
		Link – Newsfeed
		Table – Newsfeed Category
		Table – Weblink Category
		Blog – Content Category
		Blog – Content Category Archive
		Blog – Content Section
		Blog – Content Section Archive
Page Title:	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder)	Wrapper
		Link – Contact Item
		Link – Newsfeed
		Table – Newsfeed Category
		Table – Weblink Category
		Blog – Content Category

Nome do Parâmetro	***Funções e Valores***	***Categoria de Itens de Menu***
#Leading:	Número de itens a serem apresentados como ' 'orientação' do comprimento do item	Blog – Content Category Archive
		Blog – Content Section
		Blog – Content Section Archive
		Blog – Content Category
#Intros:	Número de itens a serem apresentados com o texto de introdução	Blog – Content Category Archive
		Blog – Content Section
		Blog – Content Section Archive
		Blog – Content Category
Colums:	Número de colunas por linha para apresentar o texto de introdução	Blog – Content Category Archive
		Blog – Content Section
		Blog – Content Section Archive
		Blog – Content Category
#Links:	Número de itens a apresentar como títulos lincáveis	Blog – Content Category Archive
		Blog – Content Section
		Blog – Content Section Archive
		Blog – Content Category
Category Order:	Ordem dos Itens por Categoria Sem ordem, com somente ordenamento básico	Blog – Content Category Archive
	Título em ordem alfabética	Blog – Content Section
	Título em Ordem alfabética reversa	Blog – Content Section Archive
	Ordenamento	
	Ordenar os itens a serem apresentados	
	Padrão	
	Os mais antigos primeiro	
	Os mais recentes primeiro	
	Título em ordem alfabética	
Primary Order:	Título em Ordem alfabética reversa	
	Autor em ordem alfabética	
	Autor em ordem alfabética reversa	
	Os mais acessados	
	Os menos acessados	
	Ordenamento	
	Show (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) o suporte de paginação	Blog – Content Category
	Automático	Blog – Content Category Archive
Pagination:	Esconder	Blog – Content Section
	Mostrar	Blog – Content Section Archive
		Blog – Content Category
Pagination Results:	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) os resultados de informação de paginação, (exemplo, 1-4de4)	Blog – Content Category Archive
		Blog – Content Section
		Blog – Content Section Archive
		Blog – Content Category
MOSImages:	Apresentar {mosimage}.	Blog – Content Category Archive
	Show (Mostrar) ou **Hide** (Esconder)	Blog – Content Section
		Blog – Content Section Archive
		Blog – Content Category
		Blog – Content Category Archive
Description:	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) a descrição da Categoria/Seção	Blog – Content Section
		Blog – Content Section Archive
		Table – Content Section
		Blog – Content Category
		Blog – Content Category Archive
Description Image:	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) a imagem da Categoria	Blog – Content Section
		Blog – Content Section Archive
		Table – Content Section
Category Name:	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) o nome da Categoria	Blog – Content Category
		Blog – Content Category Archive
		Blog – Content Section
		Blog – Content Section Archive

Nome do Parâmetro	***Funções e Valores***	***Categoria de Itens de Menu***
		Blog – Content Category
Category Name Linkable:	Fazer o nome da Categoria um link para a página da Categoria	Blog – Content Category Archive
		Blog – Content Section
		Blog – Content Section Archive
		Blog – Content Category
Item Titles:	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) os títulos dos itens	Blog – Content Category Archive
		Blog – Content Section
		Blog – Content Section Archive
	Fazer os títulos dos itens lincáveis	Blog – Content Category
Linked Titles:	Empregar Global	Blog – Content Category Archive
	Não	Blog – Content Section
	Sim	Blog – Content Section Archive
		Blog – Content Category
Read More:	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) o link de **Read More** (Leia Mais)	Blog – Content Category Archive
		Blog – Content Section
		Blog – Content Section Archive
		Blog – Content Category
Item Rating:	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) a avaliação do item. É somente aplicável à página de blog	Blog – Content Category Archive
		Blog – Content Section
		Blog – Content Section Archive
		Blog – Content Category
Author Names:	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) o autor do item. É somente aplicável à página de blog	Blog – Content Category Archive
		Blog – Content Section
		Blog – Content Section Archive
		Blog – Content Category
Created Date and Time:	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) a data/hora de criação do item. É somente aplicável à página de blog	Blog – Content Category Archive
		Blog – Content Section
		Blog – Content Section Archive
		Blog – Content Category
Modified Date and Time:	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) a data/hora de modificação do item. É somente aplicável à página de blog	Blog – Content Category Archive
		Blog – Content Section
		Blog – Content Section Archive
		Blog – Content Category
PDF Button:	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) o botão do PDF do item. É Somente aplicável à página de blog	Blog – Content Category Archive
		Blog – Content Section
		Blog – Content Section Archive
		Blog – Content Category
Print Button:	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) o botão de impressão do item. É somente aplicável à página de blog	Blog – Content Category Archive
		Blog – Content Section
		Blog – Content Section Archive
		Blog – Content Category
		Blog – Content Category Archive
		Blog – Content Section
		Blog – Content Section Archive
		Blog – Content Category
E-mail Button:	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) o botão de email do item. É somente aplicável à página de blog	Blog – Content Category Archive
		Blog – Content Section
		Blog – Content Section Archive
Order By:	Esta sobrescreve o ordenamento dos itens	Table – Content Category
		Table – Content Section
Date Format:	O formato da data apresentada. Se deixada em branco, a mesma empregará o formato especificado no arquivo de idioma	Table – Content Category

Nome do Parâmetro	***Funções e Valores***	***Categoria de Itens de Menu***
		Table – Content Section
Date Column:	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) a coluna da data	Table – Content Category
		Table – Content Section
Author Column:	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) a coluna do autor	Table – Content Category
		Table – Content Section
Hits Column:	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) a coluna de acessos	Table – Content Category
		Table – Content Section
Table Headings:	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) a tabela de títulos	Table – Content Category
		Table – Content Section
Navigation Bar:	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) a barra de navegação	Table – Content Category
		Table – Content Section
Order Select:	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) a opção drop down de seleção do ordenamento	Table – Content Category
		Table – Content Section
Display Select:	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) a opção do menu de rolagem da seleção da apresentação	Table – Content Category
		Table – Content Section
Display Number:	O número de itens a serem apresentados por padrão	Table – Content Category
		Table – Content Section
Filter:	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) a função filtro	Table – Content Category
		Table – Content Section
Filter Field:	O campo para o qual a função filtro é aplicada	Table – Content Category
		Table – Content Section
Other Categories:	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) a listagem das outras categorias	Table – Content Category
		Table – Content Category
Empty Categories:	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) a categoria que não possuem itens	Table – Content Category
# Category Items:	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) o número de itens de cada categoria	Table – Content Section
		Table – Content Category
Category Description:	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) a descrição da categoria, que aparecerá abaixo do nome da categoria	Table – Content Section
Category List: Section:	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) a listagem das categorias na página de visualização da lista	Table – Content Section
Empty Categories in Section:	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) as categorias vazias na seção de visualização	Table – Content Section
Category List – Category:	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) a lista de categorias na página da tabela de visualização	Table – Content Section
Empty Categories:	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) categorias que não possuem itens	Table – Content Section
Scroll Bars:	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) as barras de rolagem horizontal e vertical	Wrapper
Width:	O comprimento do **Iframe window** (quadro da janela) em valores absolutos (pixels) ou percentuais (%)	Wrapper
Height:	A altura do **Iframe window** (quadro da janela) em valores absolutos (pixels) ou percentuais (%)	Wrapper
Auto Height:	A altura será estabelecida automaticamente ao tamanho da página externa. Isto somente funcionará para páginas do seu próprio domínio. Se aparecer um erro, verifique se este parâmetro está desabilitado. Isto cortará a compatibilidade XHTML com esta página	Wrapper
Auto Add:	Por padrão, **http://** sera adicionado no endereço, a menos que o sistema detecte o **http://** ou **https://** no link da URL. Isto permite a você habilitar ou não este recurso	Wrapper

Nome do Parâmetro	***Funções e Valores***	***Categoria de Itens de Menu***
Banned E-mail:	E-mails contendo qualquer um dos textos será proibido. Separe diferentes palavras com ponto e virgula, por exemplo, ban; text; etc	Link – Contact Item
Banned Subject:	Assuntos contendo qualquer um dos textos será proibido. Separe diferentes palavras com ponto e virgula, por exemplo, ban; text; etc	Link – Contact Item
Banned Text:	Textos contendo qualquer um dos textos será proibido. Separe diferentes palavras com ponto e virgula, por exemplo, ban; text; etc	Link – Contact Item
Session Check:	Verifique pela existência de cookies da seção. Isto significa que os usuários que não possuam cookies não terão habilidades para enviar e-mails.	Link – Contact Item
Feed Image:	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) a imagem do suprimento de notícias	Link – Newsfeed
Feed Description:	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) a descrição do texto do suprimento de notícias	Link – Newsfeed
Item Description:	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) o texto de introdução do item	Link – Newsfeed
Word Count:	Isto permitirá a você a limitar o número de palavras visiveis. 0 (zero) mostrará o texto todo	Link – Newsfeed
Table Headings:	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) a tabela de títulos	Table – Newsfeed Category Table – Weblink Category
Name Column:	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) o nome da coluna	Table – Newsfeed Category
Articles Column:	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) os artigos da coluna	Table – Newsfeed Category
Link Column:	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) o link da coluna	Table – Newsfeed Category
Other Categories:	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) a lista das outras categorias	Table – Newsfeed Category Table – Weblink Category
Category Description:	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) a descrição das outras categorias	Table – Newsfeed Category
# Category Items:	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) o número de itens das outras categorias	Table – Newsfeed Category
Hits:	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) a coluna dos acessos	Table – Weblink Category
Link Descriptions:	**Show** (Mostrar) ou **Hide** (Esconder) o texto descritivo dos links	Table – Weblink Category
Icon:	O ícone a ser empregado à esquerda do link da URL na visualização da tabela. O ícone deve estar arquivado na pasta **images/stories**	Table – Weblink Category

Apêndice D: Glossário

Termos do Glossário	***Definição***
Admin Templates: (Templates do Administrador)	Templates empregados para definir o leiaute da área do Administrador (na área de manutenção) do seu site Joomla!
Administrator: (Administrador)	Um nível de usuário no Joomla! com acesso a algumas funções de Administração (na área de manutenção) e todas as do site (na área de visitação).
Alt attribute: (Atributo html 'ALT' - texto alternativo)	Texto alternativo definido pelo autor para uma imagem. O navegador apresenta este texto ao invés de a imagem e ele descreve para o leitor o que ele está deixando de ver na página. É uma boa prática a de incluir o atributo ALT para cada imagem em uma página para implementar a apresentação e a usabilidade de seu documento nos momentos que o navegador não puder carregar imagens, para os usuários impossibilitados de ver imagens por qualquer motivo ou para as pessoas que somente tenham navegadores de texto. Veja também o item ***Image Tag*** *(Marcador de Imagem).*
Archive: (Arquivo)	Itens de Conteúdo podem ser arquivados e gerenciados através das funções do Administrador (na área de manutenção). Os módulos de Arquivo provêem uma maneira de apresentar os Itens arquivados em seu site.
Article: (Artigo)	Peça discreta do conteúdo na hierarquia do Joomla!, que pode estar associada a uma particular combinação de Seção/Categoria ou pode ser um item de Conteúdo Estático; normalmente apresentado no corpo principal da sua página. Com a hierarquia de Conteúdo, Seções é o nível mais superior e um repositório para Categorias. Categorias é o próximo nível e um repositório para o terceiro nível, os Artigos. Veja também: Content Item (Item de Conteúdo).
Author: (Autor)	Nível de Usuário no Joomla! com acesso somente às funções do site (na área de visitação). Veja também*: **Editor** (Editor), **Publisher** (Publicador), e **Registered** (Registrado).*
Back-end (Administrator Backend): (Área de manutenção [Área de manutenção do Administrador]) ou área de administração	Painel de Controle do Administrador, onde os Gerentes, Administradores ou Super Administradores se logam para gerenciar todos os aspectos do site, incluindo os recursos e conteúdo. Veja, também*: **Front-end (Site Front-end)** (Área de visitação [área de visitação do site])*
Banners: (Anúncios)	Um componente central do Joomla!, que permite que você possa gerenciar e apresentar anúncios no seu site. Na área do Administrador (na área de manutenção), você pode especificar os anúncios, e definir, ainda, o número de amostragens dos mesmos, ou se será ilimitado. O número de amostragens que foram vistas e clicadas são gravadas e apresentadas na área de manutenção sob as opções **Components/Banners/Manage Banners** (Componentes/Anúncios/Gerenciamento de Anúncios). Os anúncios são apresentados no site (na área de visualização) empregando o módulo **banners** (anúncios).
Blog:	Um estilo de apresentação de conteúdo no Joomla!, apresentando alguns ou todos os itens de Conteúdo em determinadas Seções ou Categoria. O título poderá aparecer como um link ou ambos (o título e o texto de introdução), com a apresentação de um link de **Read More** (Leia Mais). Normalmente as páginas atuais são escritas no formato de blog.
Browser: (Navegador)	Um programa empregado para ver e interagir com vários tipos de recursos de internet disponíveis na rede web. FireFox, Internet Explorer, e Safari são três exemplos comuns.
Cascading Style Sheets (CSS): (Folhas de estilo em cascata)	**Cascading Style Sheets** (Folhas de Estilo em Cascata) (CSS) provê a habilidade para separar o leiaute e o estilo da página da web dos dados ou informações. Estilos tais como fontes, tamanho de fontes e margens podem ser especificados em um único lugar, então as páginas da web carregam esta única lista principal com os estilos em cascata em uma única página ou em todo o site. As folhas de estilo em cascata são armazenados em arquivos do tipo **.css**.
Category: (Categoria)	Conjunto de Itens de Conteúdo; por exemplo, a Categoria de Aviões pode conter os seguintes itens de conteúdo relacionados: Biplanos, Asa fixa ou propulsionados. Na hierarquia dos Conteúdos, a Seção é o nível superior e é o repositório das Categorias. A Categoria é o próximo nível e contém o terceiro nível, os Artigos. Veja, também*: **Article** (Artigos(e **Section** (Seção).*

Termos do Glossário	***Definição***
Category Name: (Nome da Categoria)	O nome completo a ser apresentado no título, por exemplo, *Entre em contato com a nossa Corporação em Virgínia*.
Category Title: (Título da Categoria)	O nome curto ou abreviado à aparecer nos menus, por exemplo, *Fale Conosco*.
Check Out (an item): (Marcar [um item])	Quando um usuário edita um arquivo, ele o marca. Isto previne que outros usuários possam editar aquele mesmo item ao mesmo tempo, evitando-se, assim, a perda de dados antes de o arquivo ser salvo.
Check-in: (Verificar)	Esta função, disponível a partir da área de visitação do Site para usuários Registrados com privilégios de edição, permite ao usuário fazer com que o item que eles estejam trabalhando fiquem previamente travado e não-editável, e somente depois disponível novamente. Veja, também: ***Global Check-in*** *(Verificação Global).*
Client-side Scripting: (Roteiro do lado do cliente)	Classe de programa de computador na web, que é executado no lado do cliente pelo navegador do usuário, ao invés de no lado do servidor (no servidor da web). Este tipo de programa é uma parte importante no recurso do conceito de HTML Dinâmico, permitindo que as páginas da web sejam roteirizadas; ou seja, possam ter conteúdos diferentes e dinâmicos na entrada do usuário, considere as condições do sistema (como a hora do dia), ou outras variáveis. Veja, também: ***Server-side Scripting*** (Roteiro do lado do servidor).
CMT:	Acrônimo para Componentes, Módulos e Templates.
CMTP:	Acrônimo para Componentes, Módulos, Templates e Plugins.
Components: (Componentes)	Elementos de Conteúdo ou aplicações que são normalmente apresentados no centro da área do template. Isto depende do desenho do template em uso. Os Componentes são os elementos centrais das funcionalidades do Joomla! Esse elementos incluem Anúncios, Contatos, Suprimento de Notícias, Pesquisas e Links da web. Os membros da Comunidade Joomla! produzem outros vários tipos de Componentes continuamente. Eles estão disponíveis para download no site http://developer.joomla.org e em outros sites. Veja, também: ***Modules*** *(Módulos).*
Configuration File: (Arquivo de Configuração)	O arquivo ***configuration.php***, encontrado no diretório raiz da instalação do Joomla!, contém informações das variáveis globais específicas para a sua instalação Joomla!, tais como nome do usuário do banco de dados, senha do administrador e etc.
Content Item: (Item de Conteúdo)	Um Item de Conteúdo é um item existente na hierarquia da Seção, Categoria. Veja, também: ***Static Content Item*** *(Item de Conteúdo Estático).*
Content Management System (CMS): (Sistema de Gerenciamento de Conteúdo)	Programa para o gerenciamento dinâmico do conteúdo do site diretamente no servidor.
Core Zip-file: (Arquivo zip central)	Este arquivo contém a instalação padrão do Joomla!. Ele pode ser baixado a partir do site http://developer.joomla.org e vários outros sites. O programa central do Joomla! contém alguns recursos internos de CMTP's, porém, pode ser ampliado por outros recursos adicionais.
Database: (Banco de Dados)	Um coleção organizada de gravações que você pode fazer buscas, classificar e organizar rapidamente. Joomla! é um programa dirigido por banco de dado, o que significa que você pode adicionar, editar ou apagar conteúdo que é armazenado no banco de dados do Joomla!. Veja, também: ***Record*** *(Gravar).*
Document Object Model (DOM) : (Modelo de Objeto de Documento)	Forma de representação de documentos estruturados como um modelo de orientado a objeto; o Consórcio oficial do World Wide Web (W3C) define um padrão para a representação de documentos estruturados em uma plataforma e linguagem de uma maneira neutra. DOM é também a base de uma vasta quantidade de aplicação de interfaces de programas, alguns dos quais são padronizados pelo W3C. Veja, também: ***DOMIT***
DOMIT:	É um analizador xml para PHP baseado nas especificações de nível dois no **Document Object Model (DOM)** (Modelo de Objeto de Documento). É um programa leve, rápido e escrito puramente em PHP. Veja, também: ***DOM****.*
Dynamic HTML (DHTML): (HTML Dinâmico)	Uma extenão em HTML, permite, entre outras coisas, a inclusão de pequenas animações e menus dinâmicos nas páginas da web. O código DHTML faz uso de folhas de estilo e JavaScript.

Termos do Glossário	***Definição***
Editor:	Nível de Usuário no Joomla! com acesso somente ao site (na área de visualização) com as funções de edição e autoração. Veja, também: ***Author, Publisher, and Registered*** *(Autor, Publicador e Registrado).*
Extensions: (Extensões)	Componentes, Módulos, Templates, Plugins ou Idiomas que ampliam os recursos de sua instalação Joomla! Esses elementos podem ser empacotados no sistema ou podem ser transformados em um elemento externo.
Front-end (Site Frontend): (Área de visualização [área de visualização do site]) ou Área normalmente acessada.	Parte do site que é vista pelos visitantes (ou usuários Registrados). Veja, também: ***Back-end (Administrator Back-end)*** (Área de manutenção [Área de manutenção do Administrador]).
Frontpage/ Front Page: (Página de abertura)	Componente interno, que apresenta todos os Itens de Conteúdo publicados do seu site marcados com o parâmetro **Show on Front Page** (Mostrar na Página de Abertura). Você pode configurar a apresentação na Página de Abertura editando o item de menu associado à mesma, normalmente o item de menu **Home** (Principal). O ordenamento dos Itens de Conteúdo da Página de Abertura é feito empregando a opção **Frontpage Manager** (Gerenciamento da Página de abertura) sob a opção **Content menu** (menu de Conteúdo).
Global Check-in: (Verificação Global)	Quando um item é marcado e não foi salvo ou cancelado corretamente (por exemplo, quando ocorre um erro de conexão ou o usuário pressiona o botão **Back** (Voltar) no navegador), ele permanecerá com o estado de marcado, e, consequentemente, não editável para todos os demais usuários. Executando uma **Global Checkin** (Verificação Global) fará com todos esses itens voltem a estar disponíveis para edição novamente. Esta opção está somente disponível na área manutenção do Administrador ou como um Item de Menu para os usuários que estiverem logados.
Group: (Grupo)	Coleção de níveis de usuários, classificados tanto como usuários do Site (na área de visualização) quanto Administrador (na área de manutenção). Veja, também: ***Administrator (Back-end), Site (Front-end)***.
HTML:	Abreviação para **Hyper Text Markup Language** (Linguagem de Marcação de Texto), a linguagem de autoração empregada para criar documentos na web. Veja, também: *JavaScript, PHP.*
Image tag: (marcador de imagem)	Em HTML, as imagens são definidas com o marcador **<img>**. Veja, também*: Atributo '**Alt**'.*
Intro Text: (Texto de Introdução)	Campo necessário que abriga um conteúdo quando criando um novo Item de Conteúdo ou editando um Item de Conteúdo existente. Se algum texto foi adicionado ao campo **Main Text** (Texto Principal) e o Item de Conteúdo estiver marcado para ser mostrado na Página de abertura, um link de **Read More** (Leia Mais) será mostrado, apontando para o Item de Conteúdo completo. Texto de Introdução e Texto Principal são empregados nos Itens de Conteúdo na hierarquia de Seção/Categoria, mas não em Itens de Conteúdo Estático. Veja, também: **Main Text** (Texto Principal).
Installers: (Instaladores)	Uma opção de menu que permite acesso às telas de Componentes, Idioma, Mambots ou Templates, a partir do qual arquivos zipados podem ser carregados para instalação em seu site Joomla! Esta opção é somente disponível para Super Administradores.
Item:	Um item é uma peça discreta do conteúdo na hierarquia do Joomla! Um item pode ser um artigo, um conteúdo de Categoria, um item de menu ou um link.
JavaScript:	Uma linguagem de programação comum, desenvolvida por ECMA para emprego em páginas da web. A linguagem JavaScriot é relativamente pequena e rápida, e é empregada para prover interatividade em páginas da web. Veja, também: ***HTML**, **PHP***.
Joomla!:	Joomla! é um dos mais admirados Sistemas de Gerenciamento de Conteúdo de software aberto disponível na web.
Joomla! Administrator: (Administrador Joomla!)	O Administrador Joomla! é uma aplicação para administrar seu site Joomla diretamente no servidor. É também referenciado como Administrador, Seção de Administração de manutenção, Seção de Administração ou Painel de Controle.

Termos do Glossário	***Definição***
Joomla! User: (Usuário Joomla!)	Usuários Joomla! são organizados em dois grupos com diferentes níveis de controle de acesso. Usuários com acesso a área de visualização, que são: os anônimos, Registrados, Autor, Editor e Publicador. Há também três níveis com acesso na área de manutenção, que são: Gerente, Administrador e Super Administrador.
Mambot:	Um Mambot é uma função pequena, orientada à tarefa, que intercepta o conteúdo antes que ele seja apresentado e manipulado em alguns casos. Joomla! provê um número de Mambots no pacote de sua distribuição, por exemplo: editores **WYSIWYG**, Componentes de terceiros e Módulos de busca, etc.
Main Body: (Corpo Principal)	Definido no código PHP como **<?php mosMainBody(); ?>,** este apresenta o conteúdo dos componentes do Joomla!, por exemplo: calendários de eventos e Itens de Conteúdo, etc.
Main Text: (Texto Principal)	Quando criando ou editando um Item de Conteúdo, a caixa do Texto Principal contém o texto que você não deseja apresentar na Página de Abertura. Ele será apresentado após clicar no link **'Read On'** (Leia) na área de visualização do seu site. Veja, também, **Intro Text** (Texto de Introdução).
Manager: (Gerente)	Um nível de usuário no Joomla!. Usuários Gerentes têm acesso a algumas funções na área de manutenção e a todas na área de visualização. Veja, também: **Administrator** (Administrador), **Super Administrator** (Super Administrador).
Mass Mail: (Correio em Grupo ou em Massa)	Um componente central do Joomla! que permite que emails sejam enviados para todos os grupos de Usuários, um Grupo específico, ou um usuário de um Grupo e usuários de outros grupos.
Media Files: (Arquivos de mídia)	Arquivos de mídia, tais como .gif, .jpg, .png ou .bmp podem ser empregados nos Itens de Conteúdo e organizados via o Gerenciamento de Mídia. Arquivos de Mídia podem ser incluídos em Itens de Conteúdo, por marcador de imagem, na página de edição de Itens de Conteúdo, em editores WYSIWYG, inclusive no gerenciamento de mídias, componentes de terceiros e etc.
Modules: (Módulos)	Módulos ampliam as capacidade do Joomla !, dando-lhe novas funcionalidades. Os módulos são pequenas partes dos Itens de Conteúdo que podem ser apresentados em qualquer posição que o seu template permita. Módulos são muito fáceis de serem instalados na Seção do Administrador. Os módulos do Joomla! podem incluir: **Main Menu** (Menu Principal). **Top menu** (menu do topo), **Template Chooser** (Seleção de template), **Polls** (Pesquisa), **Newsflash** (Resumo de Notícias), **Hit Counter** (Contador de acesso), etc. Os membros da Comunidade Joomla! produzem módulos regularmente. Eles estão disponíveis para download no site http://developer.joomla.org. Um exemplo de módulo em código PHP é: **<?php mosLoadModules ('module position'); ?>**. veja, também: **Module Position** (Posição de Módulo).
Module Position: (Posição do Módulo)	Nomes de localização do módulo em um template. Há 27 posições pré-definidas, por exemplo: **left** (esquerda), **right** (direita), **top** (topo), **bottom** (abaixo) e 23 posições que podem ser definidas por você. As posições dos módulos não estão contidas em seus nomes. Entretanto, a posição do módulo de esquerda, codificado como: **<?php mosLoadModules ('left'); ?>** pode ser colocado em qualquer lugar no template. Veja, também: Módulos.
Newsfeed: (Suprimento de notícias)	Um suprimento de notícias é uma forma de compartilhar conteúdo entre diferentes sites. Este tipo de suprimento de notícias, atualmente disponível para apresentar e produzir códigos em (versões RSS, Atom, etc). O código é produzido no analizador DOMIT. Este método de compartilhamento é apropriado para a criação de introdução de notícias no formato que o provedor deseja e, normalmente, tem um link para acesso. Joomla! oferece a você a possibilidade de tanto apresentar como fornecer suprimento de notícias.
Open Source (OS): (Fonte aberta [Sistema Operacional])	Código fonte aberto é um termo geral que descreve diversas partes de um movimento de licença de software livre. Todo o código fonte do Joomla! pode ser lido e alterado pelo usuário.

Termos do Glossário	***Definição***
PHP:	**Hypertext Pre-processor** (Linguagem de pré-processamento em hipertexto) é uma linguagem de programação que funciona no lado do servidor de código fonte aberto, extensamente empregada para scripts na web e para processar dados repassados via **Common Gateway Interface – CGI** (Interface de passagem comum) de formulários HTML. O PHP pode ser escrito em scripts que residem no servidor e pode produzir saídas em HTML que podem ser baixadas pelo navegador. Alternativamente, PHP pode ser embutido em páginas com código HTML que são, depois salvos, com a extensão de arquivo ***.php***. Veja, também: *HTML, JavaScript.*
patTemplate:	***patTemplate*** é um sistema no Joomla! para ajudar a criar templates para o site.
Parameters: (Parâmetros)	Parâmetros podem ser empregados para alterar a apresentação de itens específicos, menus ou módulos.
Polls: (Pesquisas)	Um componente central do Joomla! que permite que uma pesquisa seja apresentada no seu site Joomla! Você pode definir o título da pesquisa, o tempo, em segundos, entre espaços de votação, definir até 12 opções de itens de votação e em que página a pesquisa poderá ser apresentada.
Preview: (Pré-visualização)	O botão de **Preview** (pré-visualização) habilita a abertura de uma janela para você ver, a partir da área de manutenção, seu item de conteúdo, como ele se parecerá quando estiver sendo visto a partir da área de visualização do site.
Projects: (Projetos)	Projetos podem ser componentes, módulos, templates, Mambots e scripts, que são livremente setados e gerenciados por seus autores no site http://developer.joomla.org.
Public Back-end:	Veja **Back-end** (na área de manutenção)
Public Front-end:	Veja **Front-end** (na área de visualização de de acesso normal)
Publish(ed): (Publica[r][ado])	Isto define o estado de várias partes da instalação do Joomla! Por exemplo: os elementos instalados somente serão apresentados no seu site se eles forem publicados. Itens de Conteúdo podem ser gerenciados com a especificação de uma data de início e fim. Veja, também: **Unpublish(ed)** (Não Publicado)
Publisher: (Publicador)	Um nível de usuário do Joomla! Os usuários Publicadores somente têm acesso às funções da área de visualização. Veja, também: ***Author*** *(Autor),* ***Editor*** *(Editor) e* ***Registered*** *(Registrado).*
Record: (Gravar)	Uma gravação em banco de dados é uma descrição de um item único e como ele é armazenado no banco de dados. Em banco de dados relacional, cada linha de uma tabela é um dado a mais a ser gravado no banco de dados. Veja, também: ***Database*** *(Banco de dados).*
Registered User : (Usuário registrado)	Um nível de usuário do Joomla! Os usuários Registrados somente têm acesso às funções da área de visualização. Veja, também: ***Author*** *(Autor),* ***Editor*** *(Editor) e* ***Registered*** *(Registrado).*
Server-side scripting: (Roteiro do lado do servidor)	Programas que são interpretados pelo servidor quando uma página é requisitada. Scripts têm extensões especiais, tais como ***.php***, ***.asp***, e ***.jsp***. Quando o servidor finaliza o processamento de um script ele, normalmente, envia uma página HTML que poderá ser vista em qualquer navegador. Veja, também: ***Client-side scripting*** (Roteiro do lado do cliente).
Static Content Item: (Item de Conteúdo Estático)	Um Item de Conteúdo Estático que não pertence à hierarquia de Seção/Categoria/Item de Conteúdo. Veja, também: ***Content Item*** (Item de Conteúdo).
Section: (Seção)	Uma Seção é uma coleção de Categorias que são relacionadas de alguma maneira. É parte da hierarquia de Seção/Categoria/Item de Conteúdo. Uma seção pode ser chamada de ‘Transporte’ e as categorias desta seção poderiam ser: barcos, carros e aviões. Veja, também: **Category** (Categoria).
Site:	Site Joomla! é o site apresentado aos seus visitantes ou usuários, contendo todo o conteúdo adicionado na Seção de Administração. É, algumas vezes, referenciado como **Frontend** (Área de visualização).
Site Templates: (Templates do Site)	Os templates do Site definem o leiaute da área de visualização do seu site Joomla!. Veja, também: ***Admin Templates and Templates*** *(Templates do Administrador e Templates).*
Super Administrator:	Nível de usuário do Joomla! com acesso a todas as funções de

Termos do Glossário	***Definição***
(Super Administrador)	Administrador (na área de manutenção) e do Site (na área de visualização). Veja, também: ***Administrator*** *(Administrador),* ***Manager*** *(Gerente).*
Syndication: *(Compartilhamento de Informações)*	Um processo, empregando o suprimento de notícias, através do qual o site fica habilitado para compartilhar informações, tais como, artigos, com outros sites.
Templates: (Templates/Modelos)	Definindo o leiaute de seu site Joomla!, os templates podem ser criados para o site, a partir da área de visualização (chamado como Templates do Site), assim como a partir do Administrador, na área de manutenção (Chamado de Templates do Administrador). Você pode especificar diferentes templates as várias páginas do seu site. Veja, também**:** ***Administrator Templates*** *(Templates do Administrador),* ***patTemplate*** *e* ***Site Templates*** *(Templates do Site)..*
Title: (Título)	Nome dado para um artigo, que poderá ser apresentado acima do mesmo, no site (na área de visualização).
Title Alias: (Nome alternativo para o título)	Título alternativo para artigos, empreado por scrips SEF (de busca) e títulos dinâmicos/scripts diversos.
Unpublish(ed): (Não Publicado)	Estado de várias partes da instalação de seu site Joomla!, indicando se aquela peça particular é visível no site ou operacional (parecido como uma chave de liga e desliga). Por exemplo, elementos instalados não serão apresentados no site se eles estiverem marcados como não publicados. Itens de Conteúdo podem ser gerenciados com uma data de início e fim de publicação. Veja, também: ***Publish(ed)*** (Publica[r][ado]).
Web Links: (links da web)	Elemento central do Joomla! que gerencia e apresenta hiperlinks para outros sites, e são organizados em categorias.
Workspace: (Área de trabalho)	Seção do Administrador do Joomla! onde o negócio da configuração e a publicação do conteúdo acontece. A área de trabalho é atualizada dinamicamente como selecionado por você em ferramentas e opções de menu. A área de trabalho pode incluir: Editor HTML, artigo e gerenciamento de link e diversos outros recursos.
Wrapper: (Invólucro)	Componente incluído no Joomla!, empregado para colocar e apresentar qualquer endereço de URL no seu site. Isto pode ser empregado para incluir uma aplicação (como um fórum ou galeria), páginas individuais, ou mesmo um site completo. Um nome alternativo é **Iframe**.
WYSIWYG Editor: (Editor do tipo 'O que você vê é o que você obtém')	Ferramenta de edição, que emprega a interface **WYSIWYG** (um acrônimo para **What You See Is What You Get** [O que você vê é o que você Obtém]) que permite fácil edição de itens em um formato não codificado.

Apêndice E: Mapa do Site do Joomla!

A tabela seguinte apresenta as opções de menu, sub-opções e funções do Backend do Joomla!

Menu Principal	*Sub-Menu*	*Sub-Menu*	*Funções de tela*
Nível 1	*Nível 2*	*Nível 3*	*Nível 4*
Home (Principal)			
Site	Global Configuration *(Configuração Global)*		
	Language Manager *(Gerenciamento de Idioma)*	Site Languages *(Idiomas do Site)*	Publish, Delete, Edit, New *(Publicar, Apagar, Editar, Novo)*
	Media Manager *(Gerenciamento de Mídia)*		Upload, Create, Cancel *(Carregar, Criar, Cancelar)*
	Preview *(Pré-visualização)*	In New Window *(Em nova janela)*	
		Inline *(dentro da própria janela)*	
		Inline with Positions *(dentro da própria janela com indicação de posições de módulos)*	
	Statistics *(Estatísticas)*	Browser, OS, Domain *(Navegador, Sistema Operacional, Domínio)*	
		Page Impressions *(Impressões ou visualizações da página)*	
		Search Text *(Busca de texto)*	
	Template Manager *(Gerenciamento de Template)*	Site Templates *(Templates do site)*	Default, Assign, Delete, Edit HTML, Edit CSS, New *(Padrão, Designar, Apagar, Editar HTML, Editar CSS, Novo)*
		Administrator Templates *(Templates do Administrador)*	Default, Delete, Edit HTML, Edit CSS, New *(Padrão, Apagar, Editar HTML, Editar CSS, Novo)*
		Module Positions *(Posições dos Módulos)*	Save, Cancel *(Salvar, Cancelar)*
	Trash Manager *(Gerenciamento de Lixeira)*		Restore, Delete *(Recuperar, Apagar)*
	User Manager *(Gerenciamento de Usuário)*		Logout, Delete, Edit, New *(Logout, Apagar, Editar, Novo)*
Menu	Menu Manager *(Gerenciamento de Menu)*		Copy, Delete, Edit, New *(Copiar, Apagar, Editar, Novo)*
	Mainmenu *(menuprincipal)*		Publish, Unpublish, Move, Copy, Trash, Edit, New *(Publicar, Não Publicar, Mover, Copiar, Lixeira, Editar, Novo)*
	Othermenu *(outromenu)*		Publish, Unpublish, Move, Copy, Trash, Edit, New *(Publicar, Não Publicar, Mover, Copiar, Lixeira, Editar, Novo)*
	Topmenu *(menudetopo)*		Publish, Unpublish, Move, Copy, Trash, Edit, New *(Publicar, Não Publicar, Mover, Copiar, Lixeira, Editar, Novo)*
	Usermenu *(menudousuário)*		Publish, Unpublish, Move, Copy, Trash, Edit, New *(Publicar, Não Publicar, Mover, Copiar, Lixeira, Editar, Novo)*

Menu Principal	***Sub-Menu***	***Sub-Menu***	***Funções de tela***
Nível 1	***Nível 2***	***Nível 3***	***Nível 4***
Content (Conteúdo)	Content by Section *(Conteúdo por Seção)*	News *(Novo)*	Archive, Publish, Unpublish, Move, Copy, Trash, Edit, New *(Arquivar, Publicar, Não Publicar, Mover, Copiar, Lixeira, Editar, Novo)*
		News Items *(Novos Itens)*	
		News Archives *(Novos Arquivos)*	
		News Categories *(Novas Categorias)*	
		Newsflashes *(Resumo de notícias)*	Archive, Publish, Unpublish, Move, Copy, Trash, Edit, New *(Arquivar, Publicar, Não Publicar, Mover, Copiar, Lixeira, Editar, Novo)*
		Newsflashes Items *(Itens de resumo de notícias)*	
		Newsflashes Archives *(Arquivos de resumo de notícias)*	
		Newsflashes Categories *(Categorias de resumo de notícias)*	
		FAQ's	Archive, Publish, Unpublish, Move, Copy, Trash, Edit, New *(Arquivar, Publicar, Não Publicar, Mover, Copiar, Lixeira, Editar, Novo)*
		Newsflashes Items *(Itens de resumo de notícias)*	
		Newsflashes Archives *(Arquivos de resumo de notícias)*	
		Newsflashes Categories *(Categorias de resumo de notícias)*	
	All Content Items *(Todos os Itens de Conteúdo)*		Archive, Publish, Unpublish, Move, Copy, Trash, Edit, New *(Arquivar, Publicar, Não Publicar, Mover, Copiar, Lixeira, Editar, Novo)*
	Static Content Manager *(Gerenciamento de Conteúdo Estático)*		Publish, Unpublish, Trash, Edit, New *(Publicar, Não Publicar, Lixeira, Editar, Novo)*
	Section Manager *(Gerenciamento de Seção)*		Publish, Unpublish, Copy, Delete, Edit, New *(Publicar, Não Publicar, Lixeira, Editar, Novo)*
	Category Manager *(Gerenciamento de Categoria)*		Publish, Unpublish, Move, Copy, Delete, Edit, New *(Publicar, Não Publicar, Mover, Copiar, Apagar, Editar, Novo)*
	Frontpage Manager *(Gerenciamento da página de abertura)*		Archive, Publish, Unpublish, Remove *(Arquivar, Publicar, Não Publicar, Remover)*
	Archive Manager *(Gerenciamento de Arquivo)*		Unarchive, Trash *(Desarquivar, Lixeira)*
	Page Impressions *(Impressões ou visualizações da página)*		
Components (Componentes)	Banners *(Anúncios)*	Manage Banners *(Gerencia Anúncios)*	Upload, Publish, Unpublish, Delete, Edit, New *(Carregar, Publicar, Não Publicar, Apagar, Editar, Novo)*
		Manage Clients *(Gerencia Clientes)*	Delete, Edit, New *(Apagar, Editar, Novo)*
	Contacts *(Contatos)*	Manage Contacts *(Gerencia Contatos)*	Publish, Unpublish, Delete, Edit, New *(Publicar, Não Publicar, Apagar, Editar, Novo)*

Menu Principal	***Sub-Menu***	***Sub-Menu***	***Funções de tela***
Nível 1	***Nível 2***	***Nível 3***	***Nível 4***
		Contact Categories *(Categoria de Contatos)*	Publish, Unpublish, Delete, Edit, New *(Publicar, Não Publicar, Apagar, Editar, Novo)*
	Mass Mail *(Correio em Grupo)*		Send Mail, Cancel *(Enviar email, Cancelar)*
	News Feeds *(Suprimento de Notícias)*	Manage News Feeds *(Gerencia Suprimento de Notícias)*	Publish, Unpublish, Delete, Edit, New *(Publicar, Não Publicar, Apagar, Editar, Novo)*
		Manage Categories *(Gerencia Categorias)*	Publish, Unpublish, Delete, Edit, New *(Publicar, Não Publicar, Apagar, Editar, Novo)*
	Polls *(Pesquisas)*		Publish, Unpublish, Delete, Edit, New *(Publicar, Não Publicar, Apagar, Editar, Novo)*
	Syndicate *(Compartilha informações)*		Save, Cancel *(Salvar, Cancelar)*
	Web Links *(Links da web)*	Weblink Items *(Itens de links da web)*	Publish, Unpublish, Delete, Edit, New *(Publicar, Não Publicar, Apagar, Editar, Novo)*
		Weblink Categories *(Categoria de links da web)*	Publish, Unpublish, Delete, Edit, New *(Publicar, Não Publicar, Apagar, Editar, Novo)*
Modules (Módulos)	Site Modules *(Módulos do Site)*		Publish, Unpublish, Copy, Delete, Edit, New *(Publicar, Não Publicar, Apagar, Editar, Novo)*
	Administrator Modules *(Módulos do Administrador)*		Publish, Unpublish, Copy, Delete, Edit, New *(Publicar, Não Publicar, Apagar, Editar, Novo)*
Mambots	Site Mambots *(Mambots do Site)*		Publish, Unpublish, Delete, Edit, New *(Publicar, Não Publicar, Apagar, Editar, Novo)*
Installers (Instaladores)	Templates – Site		
	Templates – Admin		
	Languages *(Idiomas)*		
	Components *(Componentes)*		Uninstall *(Desinstalar)*
	Modules *(Módulos)*		Uninstall *(Desinstalar)*
	Mambots		Uninstall *(Desinstalar)*
Messages (Mensagens)	Inbox Configuration *(Configuração da caixa de entrada)*		Delete, New Save, Cancel *(Apagar, Novo, Salvar, Cancelar)*
System (Sistema)	System Info *(informação do sistema)*		
	Global Checkin *(Verificação Global)*		
Help (Ajuda)			